



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 августа 2011 года №384
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты
к государственной пенсии**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года №344,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к государственной пенсии.
2. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.) обеспечить реализацию Административного регламента.
3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».
4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от _____ 201__ года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по установлению и
выплате ежемесячной доплаты к
государственной пенсии»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по установлению и выплате
ежемесячной доплаты к государственной пенсии**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к государственной пенсии (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к государственной пенсии (далее — государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги являются:

1) лица, замещавшие на 9 сентября 1996 года и позднее этого срока государственные должности Курганской области, устанавливаемые Уставом Курганской области, не менее трех лет, освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями;

2) лица, замещавшие на 9 сентября 1996 года и позднее этого срока государственные должности государственной службы Курганской области, должности государственной гражданской службы Курганской области не менее 5 лет при общей продолжительности стажа государственной гражданской службы не менее 15 лет, при увольнении с государственной службы Курганской области, государственной гражданской службы Курганской области по основаниям, не связанным с виновными действиями указанных лиц;

3) лица, проживающие на территории Курганской области и замещавшие на постоянной основе должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР в Курганской области, предусмотренные перечнем должностей (приложение 1 к Закону Курганской области от 3 сентября 2002 года №216 «О доплате к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР»).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной

услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Главного управления содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах Главного управления.

5. Главное управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>.

6. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

7. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

8. При личном обращении специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит прием граждан (далее – специалист), консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для установления ежемесячной доплаты к пенсии;

2) об условиях установления ежемесячной доплаты к пенсии;

3) о сроках предоставления государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину

сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Документы на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

12. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

13. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

14. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов на установление ежемесячной доплаты к пенсии, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

15. Ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курганской области, государственные должности государственной службы Курганской области, должности государственной гражданской службы Курганской области и должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР (далее — ежемесячная доплата к пенсии) устанавливается Главным управлением, в том числе по принципу «одного окна».

16. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) установление ежемесячной доплаты к пенсии;
- 2) отказ в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, указанным в подпунктах 1,2 пункта 2 настоящего Административного регламента, принимается в 30-дневный срок со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается и выплачивается со дня регистрации заявления, но не ранее чем со дня, следующего за днем прекращения полномочий по государственной должности Курганской области либо за днем увольнения с государственной службы и назначения соответствующей государственной пенсии.

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается на срок назначения пенсии.

При замещении лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации (кроме должностей заместителя Председателя Курганской областной Думы — председателя комитета Курганской областной Думы, председателя комитета Курганской областной Думы, председателя комиссии Курганской областной Думы, заместителя председателя комитета Курганской областной Думы, заместителя председателя комиссии Курганской областной Думы, депутата Курганской областной Думы, замещаемых без отрыва от основной деятельности), муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, воинской должности, должности правоохранительной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

При последующем освобождении от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от указанных должностей.

18. Для решения вопроса об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, Главное управление в течение 7 дней с момента регистрации заявления представляет необходимые документы в Правительство Курганской области для установления права на ежемесячную доплату к пенсии.

Решение об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии принимается Главным управлением в течение 15 дней со дня получения из Правительства Курганской области документов и распоряжения Губернатора Курганской области об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня увольнения с государственной должности и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

19. В случае смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, ее выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем смерти.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, №237);

2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, №42, ст.5005);

3) Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2004 года, №162);

4) Федеральным законом от 22 июля 2008 года №156-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам пенсионного обеспечения» («Российская газета», 25 июля 2008 года, №158);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, №19, ст.2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);

7) Законом Курганской области от 4 марта 2005 года №28 «О государственной гражданской службе Курганской области» («Новый мир», 25 марта 2005 года, №8);

8) Законом Курганской области от 31 октября 2001 года №97 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курганской области, государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области» («Новый мир», 13 ноября 2001 года, №211);

9) Законом Курганской области от 3 сентября 2002 года №216 «О доплате к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР» («Новый мир», 18 сентября 2002 года, №173);

10) постановлением Губернатора Курганской области от 25 декабря 2001 года №312 «Об утверждении Положения «О порядке оформления ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курганской области и должности государственной службы Курганской области» («Новый мир», 12 января 2002 года, №191);

11) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 23 сентября 2002 года №361 «Об утверждении Положения «О порядке назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союзе ССР и РСФСР» («Новый мир», 16 октября 2002 года, №193);

12) Положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №369 («Новый мир» - «Документы», 14 сентября 2007 года, №64).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

21. Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии лица, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют в Главное управление в рамках «одного окна» следующие документы:

1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (возможно в электронной форме) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о периодах государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы (работы), дающего право на ежемесячную доплату к пенсии;

3) справку о денежном содержании.

Для решения вопроса о предоставлении государственной услуги Главное управление запрашивает у органа, уполномоченного назначать государственную пенсию, справку о назначенной государственной пенсии на дату обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии.

Запрос о предоставлении справки направляется почтой или с курьером в течение одного дня с даты обращения за государственной услугой.

Ответ на запрос должен быть представлен в Главное управление в течение пяти дней с даты поступления запроса.

22. Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют в Главное управление в рамках «одного окна» следующие документы:

1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (возможно в электронной форме) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копию трудовой книжки;

3) справку о размере месячного денежного содержания.

Для решения вопроса о предоставлении государственной услуги Главное управление запрашивает у органа, уполномоченного назначать трудовую пенсию, справку о назначенной государственной пенсии на дату обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии.

Запрос о предоставлении справки направляется (почтой или с курьером) в течение одного дня с даты обращения за государственной услугой.

Ответ на запрос должен быть представлен в Главное управление в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса.

23. Заявления заполняются от руки или машинным способом и распечатываются посредством электронных печатающих устройств.

24. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре — оригинале.

25. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не

оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

26. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых в соответствии с пунктами 21,22 настоящего Административного регламента;

- замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации (кроме должностей заместителя Председателя Курганской областной Думы — председателя комитета Курганской областной Думы, председателя комитета Курганской областной Думы, председателя комиссии Курганской областной Думы, заместителя председателя комитета Курганской областной Думы, заместителя председателя комиссии Курганской областной Думы, депутата Курганской областной Думы, замещаемых без отрыва от основной деятельности), муниципальной должности федеральной государственной гражданской службы, воинской должности, должности правоохранительной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- назначение ежемесячного пожизненного содержания, установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо в соответствии с законодательствами Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами муниципальных образований установление пенсии за выслугу лет федеральным гражданским служащим, государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации, муниципальным служащим или ежемесячной доплаты к пенсии.

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

33. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

34. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

35. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

36. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

37. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

38. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

39. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

40. Доступность государственной услуги определяется наличием:

- официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- справочных телефонов Главного управления;
- возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в том числе электронной;
- информационного стенда в здании Главного управления.

41. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля принятых решений об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (решений об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии) в соответствии с действующим законодательством от общего количества принятых решений;
- доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов на установление ежемесячной доплаты к пенсии;
- 2) принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- 3) принятие решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- 4) выплата ежемесячной доплаты к пенсии;
- 5) прекращение предоставления государственной услуги.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

43. В справке о назначенной государственной (трудовой) пенсии, запрашиваемой Главным управлением у органа, уполномоченного назначать государственную (трудовую) пенсию, должны быть указаны дата ее выдачи, фамилия, имя, отчество и адрес получателя государственной (трудовой) пенсии, размер государственной (трудовой) пенсии.

Справка о размере государственной (трудовой) пенсии должна быть заверена печатью и подписью руководителя органа, уполномоченного назначать государственную (трудовую) пенсию.

44. Предоставление государственной услуги производится в Главном управлении с возможным использованием электронной связи и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

45. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, а также получения иных необходимых сведений Главное управление осуществляет взаимодействие с:

- 1) органами законодательной либо исполнительной власти Курганской области;
- 2) территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области (далее — Пенсионный фонд);
- 3) федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;
- 4) кредитными организациями;
- 5) судебными органами;
- 6) Управлением внутренних дел по Курганской области;
- 7) военным комиссариатом Курганской области;
- 8) Управлением федеральной службы безопасности по Курганской области.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и экспертизы документов заявителя на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в Главное управление с комплектом документов, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента (далее — документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги либо

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте (в электронной форме).

47. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проведение экспертизы документов (далее – специалист):

1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 21, 22, 25 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) вносит в Журнал регистрации заявлений об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- замещаемую должность;
- стаж государственной службы (работы);
- размер государственной пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

5) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

48. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами по почте (по электронной почте) специалист направляет в адрес заявителя расписку-уведомление об их приеме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

49. При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист подготавливает приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

50. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается

на проверку специалисту, в должностные обязанности которого входит текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

51. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке приказа и уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приказа и уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

52. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии) для устранения замечаний.

53. Специалист в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии) специалисту по контролю.

54. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к приказу и уведомлению об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приказу и уведомлению об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии), в порядке делопроизводства передает их для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги, (далее – начальник отдела) или лицу, его замещающему.

55. Начальник отдела или лицо, его замещающее, рассматривает приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии), в случае отсутствия замечаний визирует их и после прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – первому заместителю начальника Главного управления).

56. При наличии замечаний начальник отдела или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания начальника отдела или лица, его замещающего, до специалиста.

57. Замечания начальника отдела или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии) специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования.

58. Проект приказа об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии) согласовывается со специалистом юридической службы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в течение одного часа и в порядке делопроизводства направляются на согласование с вышеуказанными лицами.

59. Результат процедуры приема, регистрации и экспертизы документов:

1) приём документов от заявителя;

2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;

- 3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов;
- 4) подготовка проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение начальником Главного управления или его первым заместителем приказа и уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

61. Начальник Главного управления или его первый заместитель рассматривает приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту.

62. При наличии замечаний начальник Главного управления или его первый заместитель доводит их до начальника отдела или лица его замещающего, начальник отдела или лицо, его замещающее, - до специалиста по контролю, специалист по контролю – до специалиста устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного дня.

63. Замечания начальника Главного управления или его первого заместителя устраняются специалистом в установленный срок.

После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, начальник отдела или лицо, его замещающее, после прохождения процедуры согласования - начальнику Главного управления или его первому заместителю для подписания.

64. Подписанный начальником Главного управления или его первым заместителем приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

65. Уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии выдается заявителю в течение 30 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги.

По желанию заявителя уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги может быть произведено по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение начальником Главного управления или его первым заместителем приказа и уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

67. Начальник Главного управления или его первый заместитель рассматривает приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает его начальнику отдела.

68. При наличии замечаний начальник Главного управления или его первый заместитель доводит их до начальника отдела устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного дня.

Начальник отдела доводит замечания начальника Главного управления или его первого заместителя до специалиста по контролю, специалист по контролю – до специалиста.

69. Замечания начальника Главного управления или его первого заместителя устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии специалисту по контролю, специалист по контролю – начальнику отдела или лицу, его замещающему, начальник отдела или лицо, его замещающее, после прохождения процедуры согласования - начальнику Главного управления или его первому заместителю для их подписания.

70. Специалист регистрирует подписанные начальником Главного управления или его первым заместителем приказ и уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии и в течение 30 дней с даты обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии направляет уведомление и подлинники документов в адрес заявителя по почте.

Приказ об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями всех документов подшивается в личное дело.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии

71. Основанием для начала административной процедуры выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является принятие начальником Главного управления или его первым заместителем решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

72. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов и выплата ежемесячной доплаты к пенсии (далее – специалист по выплате), готовит почтовый перевод на выплату ежемесячной доплаты к пенсии для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет кредитного учреждения в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать двух часов.

73. Почтовый перевод на выплату ежемесячной доплаты к пенсии либо список на перечисление денежных средств проверяется специалистом по контролю, начальником отдела или лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления и заверяется подписью главного бухгалтера Главного управления (в случае его отсутствия - заместителем главного бухгалтера) и подписью начальника Главного управления или его первого заместителя.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

74. Подписанные списки направляются для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в федеральное почтовое отделение связи или на лицевой счет кредитного учреждения в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

75. По итогам выплаты специалист по выплате вносит в программный комплекс информацию о неполученных суммах получателем государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

76. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

78. Специалист, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация, экспертиза документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- внесение в базу данных получателей ежемесячной доплаты к пенсии;
- подготовку приказа и уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии).

79. Специалист, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов и выплата ежемесячной доплаты к пенсии, несет персональную ответственность за:

- подготовку выплатных документов;
- своевременное перечисление денежных средств на выплату ежемесячной доплаты к пенсии плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

80. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистом всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- правильное применение норм действующего законодательства при принятии решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

81. Начальник отдела или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами всех административных процедур, предусмотренных данным Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение прав граждан и норм действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

82. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) несет персональную ответственность за:

- подготовку выплатных документов;
- своевременное перечисление денежных средств на выплату ежемесячной доплаты к пенсии плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

83. Заместитель начальника Главного управления, курирующий отдел, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами отдела в ходе предоставления государственной услуги.

84. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

85. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

86. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами Главного управления.

87. Заявитель имеет право обратиться в Главное управление лично или направить обращение, жалобу в письменной или электронной форме.

88. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59–ФЗ письменное (электронное) обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Главное управление.

При обращении заявителей в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

89. Заявители в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — наличие), почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

90. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

91. Письменное (электронное) обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

92. Главное управление при получении письменного (электронного) обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

93. В случае если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

94. В случае если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

95. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

96. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области.

97. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года №124.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
установлению и выплате ежемесячной
доплаты к государственной пенсии

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела пособий и социальных выплат Коханова Алия Шариповна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.50 ☎ 8(3522) 44-72-64 e-mail: sz-03@mail.ru
Главный специалист отдела пособий и социальных выплат Вагутович Лариса Анатольевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 44-72-35
Специалист I разряда отдела пособий и социальных выплат Алексеева Ольга Леонидовна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 44-72-35

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
установлению и выплате ежемесячной
доплаты к государственной пенсии

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области _____
от _____
Домашний адрес _____

телефон _____
паспорт _____

(серия, №)
выдан _____

(кем, когда)
Дата рождения _____

заявление.

В соответствии с Законом Курганской области от 31 октября 2001 года №97 "О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курганской области и должности государственных служащих государственной службы Курганской области" прошу установить (пересчитать) ежемесячную доплату к государственной пенсии.

Государственную пенсию _____
(вид пенсии, № личного дела)

получаю в _____
(наименование органа, выплачивающего пенсию)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, воинской должности, должности правоохранительной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности муниципальной службы, при назначении ежемесячного пожизненного содержания, установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) федеральным государственным гражданским служащим, государственным гражданским служащим субъекта Российской Федерации, муниципальным служащим, изменении размера государственной пенсии, назначении другого вида государственной пенсии обязуюсь в пятидневный срок сообщить в Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

Доплату к государственной пенсии прошу выплачивать мне через отделение связи №_____, филиал Сбербанка №_____ на лицевой счет

N _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

- справку о периодах государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы (работы), дающего право на ежемесячную доплату к пенсии - _____ шт.;

- справку о денежном содержании - _____ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____.
(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____
(Ф.И.О., адрес, данные

_____.
паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № ____

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

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема документов « ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
установлению и выплате ежемесячной
доплаты к государственной пенсии

Губернатору Курганской области

от _____
Домашний адрес _____

телефон _____
паспорт _____
_____ (серия, №)
выдан _____
_____ (кем, когда)
Дата рождения _____

заявление.

В соответствии с Законом Курганской области от 3 сентября 2002 года №216 «О доплате к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР» прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии, N п/дела)

получаю в _____
(наименование органа, выплачивающего пенсию)

При замещении государственной должности, а также должности в органе местного самоуправления, при назначении мне пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или при установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

Доплату к государственной пенсии прошу выплачивать мне через отделение связи № _____, филиал Сбербанка № _____ на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) копию трудовой книжки - ____ шт.;
- 2) справку о размере месячного денежного содержания - ____ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____.
(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону
или иным способом)

Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____
(Ф.И.О., адрес, данные

_____.
паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие его полномочия,
сведения об организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема документов « ____ » _____ 20 __ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
установлению и выплате ежемесячной
доплаты к государственной пенсии

Журнал
регистрации заявлений об установлении ежемесячной доплаты к
государственной пенсии

№ п/п	Дата обращения	Дата рассмотрения заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Занимаемая должность	Стаж государственной службы	Должностной оклад, руб.	% доплаты к пенсии	Расчетная сумма ежемесячной доплаты к пенсии	Размер пенсии	Размер ежемесячной доплаты к пенсии	Примечание

Ф

Ф

Ф

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
установлению и выплате ежемесячной
доплаты к государственной пенсии

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомление.

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам
с _____ к пенсии _____ (_____)
(вид пенсии) (размер пенсии)
установлена ежемесячная доплата в размере _____ руб., исходя из
общей суммы пенсии и ежемесячной доплаты к ней _____ руб.

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
установлению и выплате ежемесячной
доплаты к государственной пенсии

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ваше заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии
от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении
государственной услуги _____.
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления об отказе в предоставлении государственной
услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для
письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

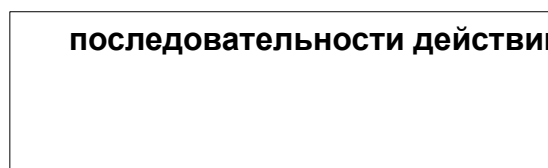
1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

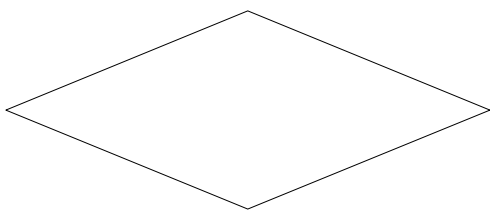
исполнитель _____
телефон _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
установлению и выплате ежемесячной
доплаты к государственной пенсии



**Блок-схема
при предоставлении государственной услуги**

Начало или завершение административной процедуры

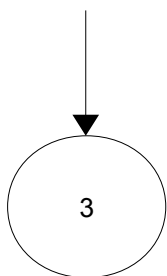


Операция, действие, мероприятие

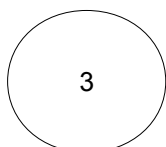


Ситуация выбора, принятия решения

Внешний документ

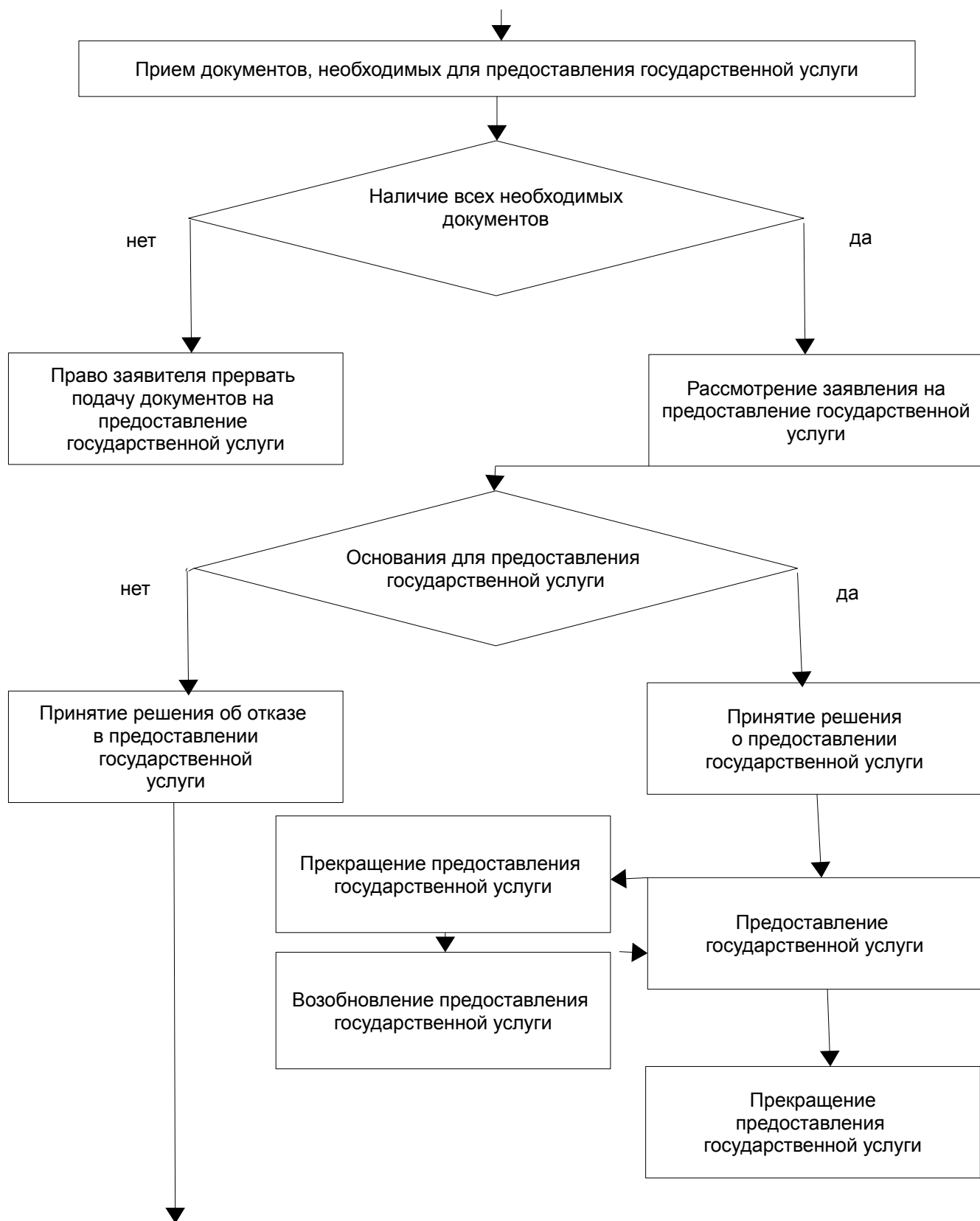


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице
блок-схемы



Начало предоставления услуги: заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



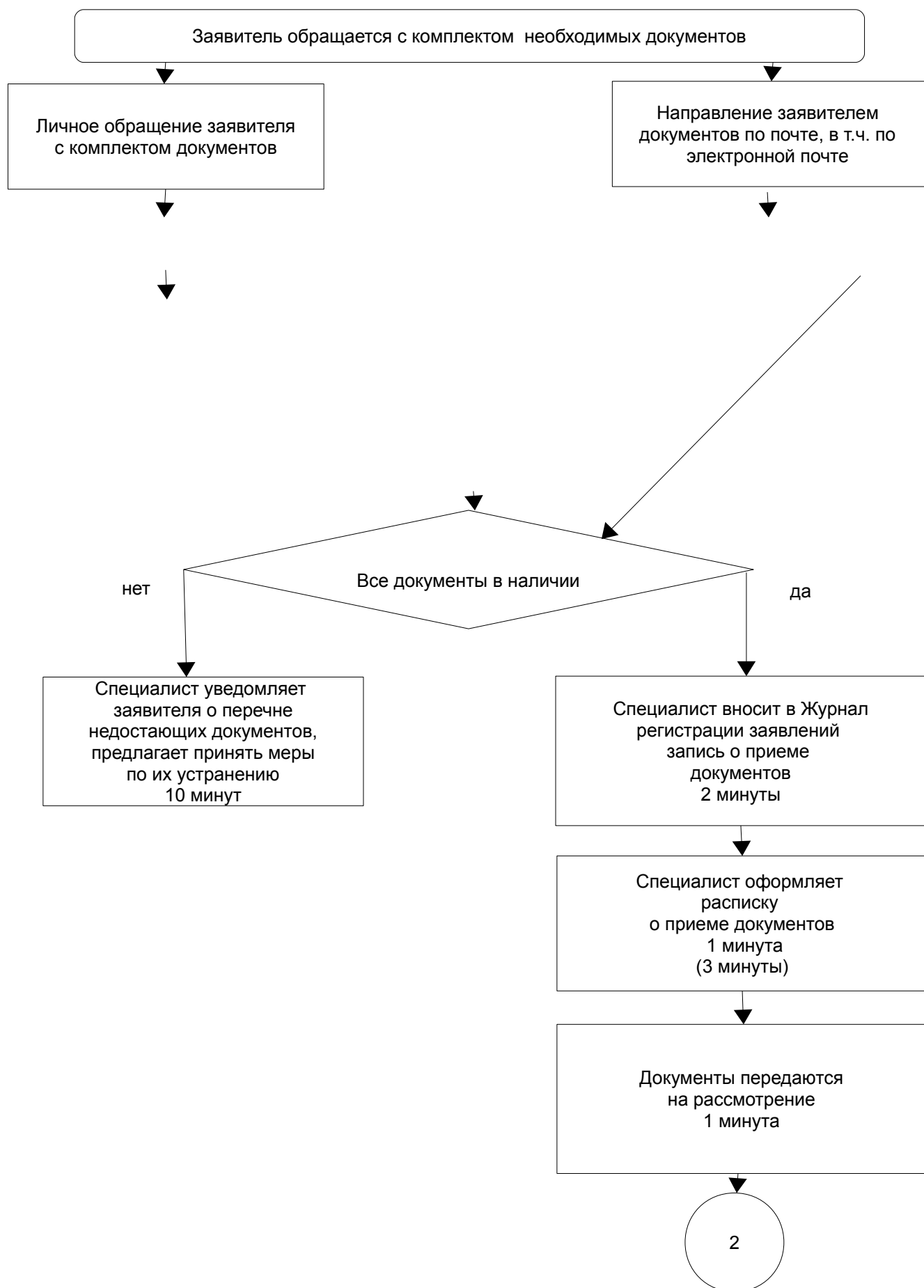


Завершение предоставления государственной услуги

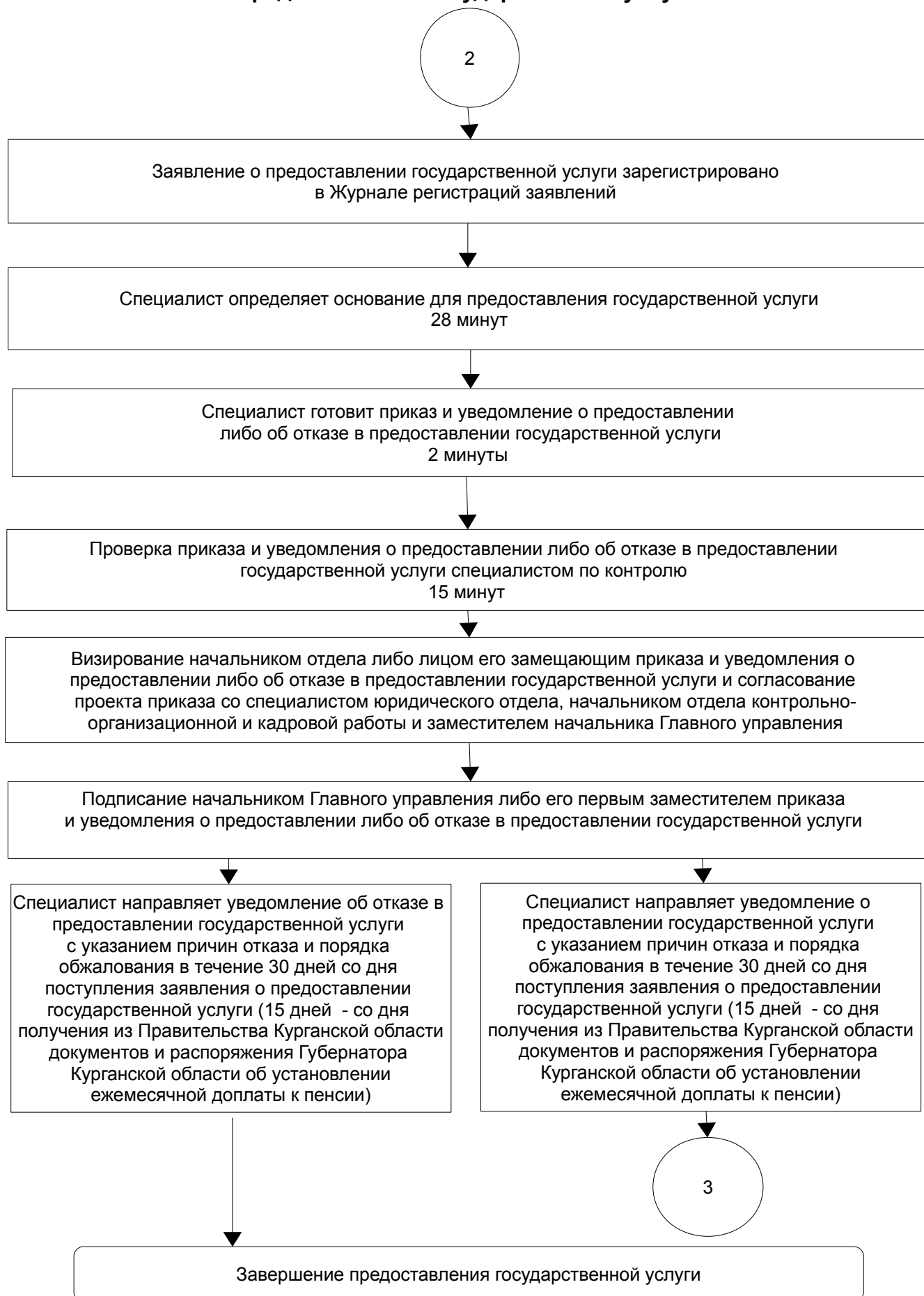
Специалист проверяет наличие всех необходимых документов
5 минут

Специалист при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры копий с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист выполняет на низ надпись об их соответствии подлинным экземплярам
1 минута на каждую пару «документ-копия»

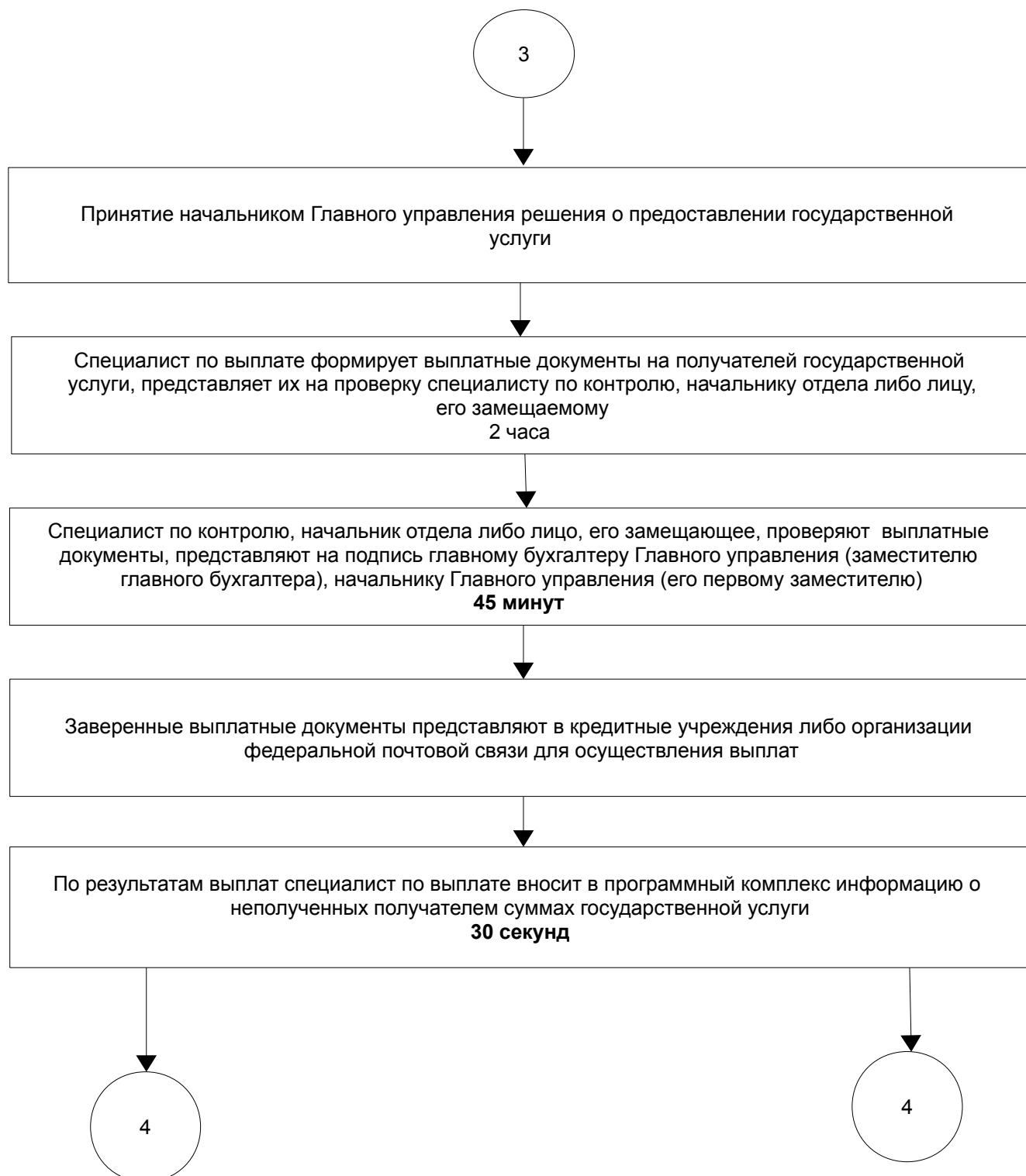
Блок-схема последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении заявлений о предоставлении государственной услуги



Блок- схема последовательности действий при выплате ежемесячной доплаты к пенсии



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги

