

Технологическая схема предоставления государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы социальной защиты населения Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000033700
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам»
4.	Краткое наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 77-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам» (в ред. приказа ДТиСПН ЯО от 27.07.2016 № 71-16 (далее – Административный регламент))
6.	Перечень «подуслуг»	Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим государственные награды - почетные звания Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим государственные награды - почетные звания										
45 календарных дней	45 календарных дней	нет	заявителем не представлены необходимые документы (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя); заявителем представлены документы, содержащие, неполные и (или) заведомо недостоверные сведения, документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения а также не отвечающие следующим требованиям: -фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в территориальные органы социальной защиты населения (далее – ОСЗН), ГАУ ЯО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы; посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны										

45 календарных дней	45 календарных дней	нет	заявителем не представлены необходимые документы (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя) заявителем представлены документы, содержащие, неполные и (или) заведомо недостоверные сведения, документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения а также не отвечающие следующим требованиям: - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в ОСЗН, МФЦ и его филиалы; посредством Единого портала заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале
---------------------	---------------------	-----	--	-----	-----	-----	---	---	--	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим государственные награды - почетные звания							
1	граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, из числа: неработающих пенсионеров, имеющих государственные награды - почетные звания, присвоенные на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 03.07.1979 "Об утверждении общего Положения об орденах, медалях и почетных званиях СССР", Положения о государственных наградах РСФСР, утвержденного Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 27.01.1983, Указа Президента Российской Федерации от 30.12.1995 № 1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации"	документы, удостоверяющие личность и подтверждающие факт проживания на территории области: - паспорт гражданина Российской Федерации (документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации); - трудовая книжка; - свидетельство о присвоении почетного звания; - пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	да	- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность - удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя	- наименование документа; - указание на место совершения доверенности (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны							
2	граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории	документы, удостоверяющие личность и	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны	да	- законные представители; - представители по	- документ, удостоверяющий личность;	- наименование документа; - указание на место совершения доверенности (город (село, поселок,

	<p>Ярославской области являющиеся неработающими пенсионерами - участниками Великой Отечественной войны из числа:</p> <p>военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;</p> <p>военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;</p> <p>лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для</p>	<p>подтверждающие факт проживания на территории области:</p> <p>- паспорт гражданина Российской Федерации (документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации)</p> <p>- трудовая книжка;</p> <p>- удостоверение участника Великой Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»</p> <p>.</p>	<p>полностью;</p> <p>-в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		<p>доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>- доверенность</p> <p>- удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя</p>	<p>район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <p>- дату совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</p> <p>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</p> <p>- полномочия представителя;</p> <p>- подпись представляемого;</p> <p>а также может содержать:</p> <p>- срок, на который она выдана;</p> <p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия</p> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.</p>
--	---	---	---	--	--	--	--

<p>назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;</p> <p>сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;</p> <p>работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспондентов центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;</p> <p>военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, а также принимавших</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;</p> <p>лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;</p> <p>лиц, награжденных медалью "За оборону Ленинграда", инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;</p> <p>лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и получающих пенсию через управления (отделы) Пенсионного фонда Российской Федерации (государственные учреждения).</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим государственные награды - почетные звания							
1	Заявление	заявление установленной формы	1 подлинник, формирование дела	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений	приложение 1 к технологической схеме	да
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, заменяющий паспорт.	1 подлинник (для установления личности заявителя и факта проживания на территории области) + 1 копия (сверяется с оригиналом и приобщается к комплекту поданных документов (далее - личное дело)	в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте предоставляются либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета	документы (в установленных случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	нет	нет
3	Документы, подтверждающие отнесение к льготной категории	трудовая книжка	1 подлинник (для сверки) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия.	нет	фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
		свидетельство о присвоении почетного звания	1 подлинник для сверки + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия.	нет	фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых	нет	нет

					слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4	Документы, подтверждающие факт получения пенсии	пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии	пенсионное удостоверение подлинник + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия, справка о получении пенсии – оригинал.	предоставляется один из документов, сведения о получении пенсии запрашиваются ОСЗН в рамках межведомственного взаимодействия	фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
5	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность, выданная в установленном законодательством РФ порядке	1 подлинник + 1 копия в личное дело	при обращении представителя	наименование документа; указание на место совершения доверенности (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; дату совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); полномочия представителя; подпись представляемого; а также может содержать: срок, на который она выдана; указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	нет	нет
6	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя	Удостоверение опекуна или попечителя	1 подлинник + 1 копия в личное дело	при обращении представителя	Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	нет	нет

Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны

1	Заявление	заявление установленной формы.	1 подлинник, формирование дела	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений	приложение 1 к технологической схеме	да
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, заменяющий паспорт.	1 подлинник (для установления личности заявителя и факта проживания на территории области) + 1 копия (в личное дело)	в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте предоставляются либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	нет	нет
3	Документы, подтверждающие отнесение к льготной категории	трудовая книжка	1 подлинник (для сверки) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия	нет	фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	нет	нет
		удостоверение участника Великой Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах"	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия.	нет	фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	нет	нет
5	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица	Доверенность, выданная в	1 подлинник + 1 копия в личное дело	при обращении	наименование документа; указание на место совершения	нет	нет

	заявителя	установленном законодательством РФ порядке		представителя	доверенности (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; дату совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); полномочия представителя; подпись представляемого; а также может содержать: срок, на который она выдана; указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.		
6	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя	Удостоверение опекуна или попечителя	1 подлинник + 1 копия в личное дело	при обращении представителя	Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим государственные награды - почетные звания								
	сведения об установлении пенсии	сведения о периоде выплаты пенсии	ОСЗН	ПФР МВД Министерство обороны	SID0004000 SID0004003 SID0003886	5 дней	-	-
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны								
	сведения о размере пенсии	сведения о размере пенсии	ОСЗН	ПФР	SID0003607	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим государственные награды - почетные звания								
1	Принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	нет	нет	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца
2	Решение об отказе в предоставлении выплаты неработающим пенсионерам	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 2 к технологической схеме	да	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное уведомление выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН уведомление о решении об	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца

						отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо направляется почтовым через 10 дней со дня подачи заявления. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.		
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны								
1	Принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	нет	нет	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца
2	Решение об отказе в предоставлении выплаты неработающим пенсионерам	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 2 к технологической схеме	да	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам в срок не позднее 2	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца

						<p>рабочих дней со дня принятия решения. Данное уведомление выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо направляется почтовым отправлением через 10 дней со дня подачи заявления.</p> <p>Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим государственные награды - почетные звания						
1.	Прием и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения бланка заявления о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам; - соответствие указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность; - наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги (указаны в разделе 4 данной схемы); - соответствие представленных документов следующим требованиям: <ul style="list-style-type: none"> документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов). <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p>	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	заявление о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, приложение 1 к технологической схеме

2	Направление межведомственных запросов	Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.	2 рабочих дня	специалист ОСЗН по приему документов	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
3	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Определение права заявителя на получение ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам; Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе; Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам и уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	10 дней	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
4.	Направление заявителю решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном	10 дней	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, приложение 2 к технологической схеме

		носителе при личном обращении. В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо почтовым отправлением через 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам. Выдача решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.				
5.	Организация перечисления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты. Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.	35 календарных дней	специалист по выплате ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны						
1.	Прием и регистрация документов	При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет: - правильность заполнения бланка заявления о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам; - соответствие указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность; - наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги (указаны в разделе 4 данной схемы); - соответствие представленных документов следующим требованиям:	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	заявление о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, приложение 1 к технологической схеме

		<p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам;</p> <p>- соответствие представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов).</p> <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p>				
2	Направление межведомственных запросов	<p>Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.</p>	2 рабочих дня	специалист ОСЗН по приему документов	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
3	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	<p>Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p>	10 дней	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет

		<p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Определение права заявителя на получение ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам;</p> <p>Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе;</p> <p>Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам и уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам</p>				
4.	<p>Направление заявителю решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам</p>	<p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо почтовым отправлением через 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам. Выдача решения о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.</p>	5 дней	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	<p>уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, приложение 2 к технологической схеме</p>
5.	<p>Организация перечисления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам</p>	<p>Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых</p>	35 календарных дней	специалист по выплате ОСЗН	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ</p>	нет

		<p>принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.</p>			электронной (подписи, радиотелефонная связь)	
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим государственные награды - почетные звания						
Единый портал	нет	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет
Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны						
Единый портал	нет	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: _____
проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес места жительства и места пребывания)

паспорт _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату неработающим пенсионерам _____

_____ ,
для назначения указанной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу перечислять ежемесячную выплату неработающим пенсионерам на мой банковский счет № _____

в _____
(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение _____

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

При устройстве на работу или при изменении размера пенсии (только для участников Великой Отечественной войны) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 5 дней после наступления названных событий, при изменении места жительства или преимущественного проживания или временного пребывания обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца и представить документы, подтверждающие такие события.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Образец заполнения

В Отдел социальных выплат Кировского района
МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля
Ивановой Марии Петровны
 (Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: 15.06.1950
 проживающего(ей) по адресу:
г. Ярославль, ул. Свободы, д. 68, кв. 3
 (адрес места жительства и места пребывания)

паспорт 71 02 № 215444
 выдан УВД Кировского района г. Ярославля
 дата выдачи 01.06.2001
 СНИЛС 123-214-214 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату неработающим пенсионерам _____
 имеющим государственные награды - почетные звания _____,
 для назначения указанной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1
2	Трудовая книжка	1
3	Свидетельство о присвоении почетного звания	1
4	Пенсионное удостоверение	1

Прошу перечислять ежемесячную выплату неработающим пенсионерам на мой
 банковский счет № _____

В _____
(наименование банка, отделение)
через почтовое отделение 150054

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

При устройстве на работу или при изменении размера пенсии (только для участников Великой Отечественной войны) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 5 дней после наступления названных событий, при изменении места жительства или преимущественного проживания или временного пребывания обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца и представить документы, подтверждающие такие события.

Дата заполнения 12.05.2016 Подпись заявителя Иванова

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны

Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны

Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты
неработающим пенсионерам

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____
обратился(ась) _____ с заявлением о предоставлении
ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам _____.

1. Заявителем были представлены документы:

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

1.4. _____

1.5. _____

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение
отказать _____ в предоставлении ежемесячной выплаты
неработающим пенсионерам _____.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и
социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.