

Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2012 года N 764

Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220, от 30.10.2017 N 552, от 04.02.2019 N 42](#))

В соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах".

2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 01.07.2010 N 1453 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах блокадной зоны"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИОНЕРАМ ИЗ ЧИСЛА БЫВШИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, НАХОДИВШИХСЯ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ В ПАРТИЗАНСКИХ ОТРЯДАХ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220, от 30.10.2017 N 552, от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

О выполнении государственной услуги

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения"](#)

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем, снижения количества взаимодействия заявителя с должностными лицами, в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.2. Заявителями (получателями государственной услуги) являются пенсионеры из числа детей-партизан, проживающие на территории Самарской области, представившие документы о нахождении в годы Великой Отечественной войны в партизанских отрядах.

За получением ежемесячной выплаты от имени заявителей имеют право обратиться уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

формирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги,

в органах местного самоуправления, наделенных соответствующими полномочиями Законом Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения" (далее - уполномоченные органы), осуществляющих отдельные административные процедуры в пределах переданных им полномочий,

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Региональный портал) - <http://pgu.samregion.ru>, а также на аппаратно-программных комплексах интернет-киоск (далее - интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru>,

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

Электронный адрес официального сайта министерства в сети Интернет: <http://minsocdem.samregion.ru> (далее - сайт министерства).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

1.4. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

1.6. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов;

- текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, с приложениями.

1.7. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ представлена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

1.8. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец заявления о назначении ежемесячной выплаты содержатся на Социальном портале.

1.9. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13.00 - 13.48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00

Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения такой консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, после 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, после 01.01.2014 - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного

органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.11.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.13. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#).

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.21.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

1.14. В залах обслуживания устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

1.15. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

ие государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах.

ие органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

в части приема документов, а также назначения (отказа в назначении), прекращения (возобновления) предоставления ежемесячной выплаты - уполномоченными органами;

в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы - МФЦ;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

в части организации выплаты ежемесячной выплаты - министерством.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- почтовые отделения связи - в части выплаты сумм ежемесячной выплаты;

- кредитные организации - в части открытия лицевого счета и выдачи сумм ежемесячной выплаты.

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата ежемесячной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной выплаты.

тавления государственной услуги

2.6. Выплата ежемесячной выплаты осуществляется с месяца обращения заявителя в уполномоченные органы со всеми необходимыми документами, на срок действия нормативного правового акта Самарской области, в соответствии с которым пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах, устанавливается названная выплата.

Общий срок, в течение которого должна быть представлена государственная услуга, составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

нования для предоставления государственной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- [Закон Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения"](#) (газета "Волжская коммуна", 2005, 11 марта);

- [постановление Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах"](#); (газета "Волжская коммуна", 2010, 23 октября);

- [постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (газета "Волжская коммуна", 2012, 23 июня);

- [постановление Правительства Самарской области от 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы"](#) (газета "Волжская коммуна", N 194 (29046), 29.07.2014);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

ский перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении;
- документы, архивные справки, подтверждающие нахождение в годы Великой Отечественной войны, будучи несовершеннолетним ребенком, в партизанских отрядах.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем, представитель должен представить документ, удостоверяющий его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством. При этом, кроме указанных выше документов необходимо представить письменное согласие получателя на обработку его персональных данных.

Документы, необходимые для назначения ежемесячной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.9. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале.

опывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных бюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.10. Документы и информация, необходимые для получения государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением ежемесячной выплаты, категориям лиц, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;
- отсутствие полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

Перечень оснований для прекращения либо возобновления предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя ежемесячной выплаты;
- выезд получателя ежемесячной выплаты на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- прекращение действия нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется государственная услуга.

2.14. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является вступивший в законную силу нормативный правовой акт, продлевающий предоставление ежемесячной выплаты (без обращения заявителя в уполномоченные органы).

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, осуществляющими в предоставлении государственной услуги

2.15. Для предоставления ежемесячной выплаты дополнительные услуги не требуются.

стоимость услуги, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче документов для назначения ежемесячной выплаты, а также для получения консультации не должен превышать 20 минут, а после 01.01.2014 - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет:

в случае отказа в назначении ежемесячной выплаты - не должен превышать 20 минут, а после 01.01.2014 - 15 минут;

в случае выплаты ежемесячной выплаты - определяется организациями, осуществляющими выплату ежемесячной выплаты, исходя из режима их работы и количества посетителей.

регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для..

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.20. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов 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", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.21.1 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);
- з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.21.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.22. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552.](#)

2.23. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552.](#)

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.24. Места информирования (в том числе в электронном виде) предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

интернет-киосками с доступом к Региональному социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2.25. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и Министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче документов о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

2.27. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

*вания, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и
ности предоставления государственной услуги в электронной форме*

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

2.28. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал или Региональный портал в сети Интернет.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Региональном портале.

Предоставление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

(п. 2.28 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

2.29. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.30. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.12 Административного регламента.

2.31. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом органа уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

2.32. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге посредством Социального портала и через интернет-киоск.

2.33. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Региональном портале формы запрос (заявление) и информации о предоставляемой государственной услуге.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

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

ельность административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту):

прием документов для назначения ежемесячной выплаты при личном обращении и их правовая оценка;

прием запроса (заявления) и документов для предоставления ежемесячной выплаты при обращении в электронной форме, их правовая оценка;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

предоставление государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема 2);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

принятие решения о назначении ежемесячной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;

принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты;

организация выплаты ежемесячной выплаты.

ентов для назначения ежемесячной выплаты при личном обращении и их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги, с приложением документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты в уполномоченный орган по месту жительства.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет поиск заявителя в программно-техническом комплексе для подтверждения сведений о категории заявителя, получении им пенсии, социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ежемесячной выплаты, проверяет наличие необходимых документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает обратиться повторно, подготовив необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать назначению ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах (далее - Журнал регистрации) в ПК "МРН", согласно Приложению 4 к Административному регламенту и комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок приема документов и их правовая оценка не могут превышать 25 минут.

3.10. Критерием принятия решения являются:

- наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо через уполномоченных представителей.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

оса (заявления) и документов для предоставления ежемесячной выплаты при обращении в электронной форме, их правовая оценка

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

3.14. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

С 01.01.2016 должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует поступивший запрос

(заявление) в случае, если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

3.16. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) необходимых документов, и определение наличия оснований для назначения (отказа в назначении) ежемесячной выплаты.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220](#))

ение государственной услуги на базе МФЦ

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 27.04.2015 N 220](#))

3.19.1. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом (далее - Договор).

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.19.2. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.19.3. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает забрать документы и устранить недостатки.

3.19.4. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.19.5. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.19.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.19.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.19.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.19.9. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления пособия, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган в сроки, определенные Договором. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.6, 3.20 - 3.46, 3.75 - 3.82 Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении пособия, отказе в предоставлении пособия осуществляет уполномоченный орган.

При обращении за получением государственной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для

получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.19.11. Критерием приема документов и запроса (заявления) в МФЦ является представление в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.19.12. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов МФЦ и передача запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.19.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных в МФЦ запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги.

решения о назначении ежемесячной выплаты

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для назначения ежемесячной выплаты и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

3.21. При наличии оснований для предоставления ежемесячной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о назначении ежемесячной выплаты (далее - проект распоряжения), проект уведомления о назначении ежемесячной выплаты.

Проект распоряжения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, паспортные данные, место жительства (регистрации), срок назначения ежемесячной выплаты, размер суммы к выплате, способ выплаты и быть оформлен по образцу согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Должностное лицо по назначению социальных выплат формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителю (далее - проект уведомления) о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Проект уведомления должен содержать информацию об основании предоставления государственной услуги, о размере ежемесячной выплаты, о сроке ее предоставления, способе перечисления ежемесячной выплаты (на почтовое отделение связи либо на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации).

3.23. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.24. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, предъявляемым к ним, правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления.

3.25. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения, проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и проект уведомления и вместе с личным делом заявителя передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения вместе с личным делом заявителя и проект уведомления должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.26. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения вместе с личным делом заявителя и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.27. После проверки и визирования проекта распоряжения и проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о назначении ежемесячной выплаты и уведомление о назначении ежемесячной выплаты, заверяет распоряжение о назначении ежемесячной выплаты печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.28. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Подписанное уведомление о назначении ежемесячной выплаты возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.29. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства:

- подшивает распоряжение о назначении ежемесячной выплаты в личное дело заявителя, направляет личное дело заявителя в министерство;

- отправляет заявителю уведомление о назначении ежемесячной выплаты по почте либо в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 55 минут.

3.31. Критерием принятия решения является представление заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной выплаты с уведомлением заявителя, а также передача личного дела заявителя с распоряжением о назначении ежемесячной выплаты в министерство.

3.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о назначении ежемесячной выплаты и уведомление заявителя о предоставлении ежемесячной выплаты, регистрация даты принятия решения в Журнале регистрации.

Решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты, является наличие оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.35. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении ежемесячной выплаты с указанием оснований по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

- формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.36. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.37. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.38. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и правильности составления проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанные документы и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.40. После проверки и визирования проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает указанные документы, распоряжение об отказе в назначении ежемесячной выплаты заверяет печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении ежемесячной выплаты, подписанное уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.42. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства:

- отправляет заявителю уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты по почте либо в электронной форме;

- подшивает распоряжение об отказе в назначении ежемесячной выплаты в личное дело заявителя и помещает его в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 минут.

3.44. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.45. Результатом административного действия является принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты с письменным уведомлением заявителя.

3.46. Способом фиксации результата данного административного действия являются распоряжение об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячной выплаты, регистрация даты принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты в Журнале регистрации.

Решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты, является наличие оснований для прекращения предоставления ежемесячной выплаты, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.48. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты с указанием оснований по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

- в случае прекращения действия нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставлялась государственная услуга, формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и проект уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.50. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.51. При подтверждении обоснованности и правильности составления проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанные документы и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и проект уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.52. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.53. После проверки и визирования проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает указанные документы, распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты заверяет печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.54. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты, подписанное уведомление о прекращении предоставления ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства:

- отправляет заявителю уведомление о прекращении предоставления ежемесячной выплаты по почте либо в электронной форме;

- подшивает распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты в личное дело заявителя и направляет его в министерство для внесения изменений в электронную базу данных получателей ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, на основании распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты удаляет из электронной базы данных информацию о получателе ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 минут.

3.58. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты с письменным уведомлением заявителя.

3.60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и уведомление заявителя о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

Решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, является наличие основания для возобновления предоставления ежемесячной выплаты, указанного в пункте 2.14 Административного регламента.

3.62. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, оформленный согласно Приложению 6 к Административному регламенту, в котором указывает основания возобновления ежемесячной выплаты и срок ее предоставления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.63. Должностное лицо по назначению социальных выплат формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, оформленный согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.64. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты и проект уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.65. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты и проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты.

3.66. При подтверждении обоснованности и правильности подготовленного проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанные документы и вместе с личным делом заявителя передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя и проект уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.67. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя и проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты, должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.68. После проверки и визирования проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты и проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает указанные документы, распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты заверяет печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Подписанное уведомление о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.70. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства:

- подшивает распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты в личное дело заявителя, направляет личное дело заявителя в министерство;

- отправляет заявителю уведомление о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты по почте либо в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 минут.

3.72. Критерием принятия решения является наличие оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

3.73. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты с уведомлением заявителя.

3.74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты и уведомление заявителя о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты.

выплаты ежемесячной выплаты

3.75. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты ежемесячной выплаты, является принятие уполномоченным органом решения о назначении заявителю ежемесячной выплаты и получение министерством от уполномоченного органа личного дела заявителя и распоряжения о назначении ежемесячной выплаты (в случае возобновления выплаты - распоряжения о возобновлении ежемесячной выплаты).

3.76. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, на основании распоряжения о назначении ежемесячной выплаты вводит в электронную базу данных получателей ежемесячной выплаты сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место жительства (регистрации), категорию заявителя, срок предоставления ежемесячной выплаты.

В случае возобновления выплаты должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, на основании распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты вводит информацию в электронную базу данных получателей ежемесячной выплаты о сроке предоставления ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.77. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, подготавливает в 3-х экземплярах статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает их и передает на бумажном носителе в 2-х экземплярах в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.78. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных:

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования выплаты ежемесячной выплаты;

подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственным за финансовое обеспечение министерства;

регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и передает его вместе со статистическими данными в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

3.79. В случае если заявителями выбран способ получения ежемесячной выплаты через почтовые отделения связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает ведомости для выплаты ежемесячной выплаты с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, подписи получателя и почтальона.

К ведомостям на выплату ежемесячной выплаты должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по почтовым отделениям с указанием общей суммы по узлу связи и количества получателей. Описи подписываются руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за организацию социальных выплат, и заверяются печатью указанного структурного подразделения министерства.

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются Управлению Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалу ФГУП "Почта России" для доставки пособия получателям.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

3.80. В случае если заявителями выбран способ получения ежемесячной выплаты через кредитные организации, должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует электронные списки для зачисления ежемесячной выплаты на счета получателей, открытые в кредитных организациях, с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.81. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписанную электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства, и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.82. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, возвращает личное дело заявителя в уполномоченный орган.

3.83. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 часов с момента получения министерством от уполномоченного органа личного дела заявителя с распоряжением о назначении (возобновлении предоставления) ежемесячной выплаты.

3.84. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным органом решения о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты, направление в министерство личных дел заявителей (получателей).

3.85. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, сумм ежемесячной выплаты либо получение ежемесячной выплаты получателями через отделения почтовой связи.

3.86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ведомости на выплату ежемесячной выплаты либо электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей ежемесячной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

док осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за исполнением решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

полнота осуществления государственной услуги, ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за нарушение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность установления (отказа в установлении) ежемесячной выплаты, ее прекращение.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг, - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

судебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В соответствии с действующим законодательством Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление ежемесячной
выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период
Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ
ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.04.2015 N 220.](#)

Приложение 2. Заявление

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление ежемесячной
выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период
Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего _____

(адрес места жительства

на территории Самарской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить ежемесячную выплату как лицу, являющемуся пенсионером из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанском отряде.

Денежные средства прошу перечислять (нужное заполнить) :

- через отделение банка _____ / _____ на л/сч. N _____
- через отделение связи N _____

К заявлению прилагаю:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Подпись _____

Дата _____

L=====\/=====...

общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги

|
\/

(=====)
| Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя, |
| претендующего на получение ежемесячной выплаты, в уполномоченный |=====%%
| орган с заявлением и пакетом необходимых документов либо |
| заявление в электронной форме |

\/

=====%%
| Прием документов для назначения (возобновления) |=====%%
| ежемесячной выплаты (уполномоченные органы) |=====%%
|=====...

\/

=====%%
| Правовая оценка документов, выявление оснований для назначения |
| (возобновления) ежемесячной выплаты, формированием личного дела |=====...
| заявителя (уполномоченные органы) |

|
\/

\/

=====%%
| Основания для назначения |
| (возобновления) |=====%%
| ежемесячной выплаты |
нет | | да |
|=====...
\/

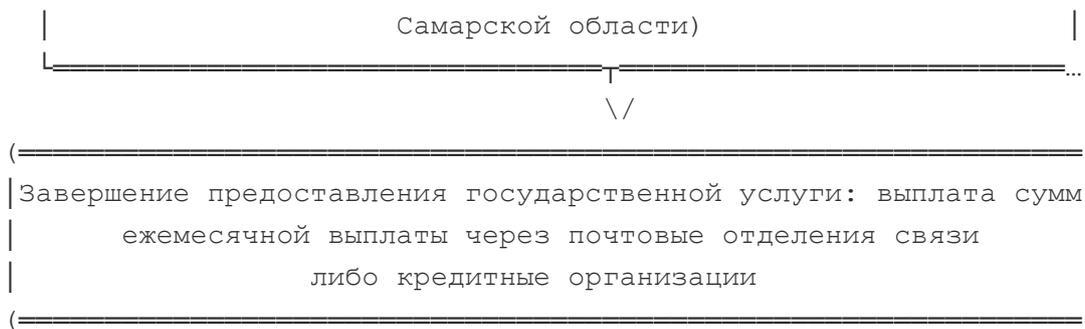
=====%%
| Основания для прекращения |
| ежемесячной выплаты |
|=====...
\/

=====%%
Отказ в назначении		Принятие решения о		и уведомление
ежемесячной выплаты		назначении (возобновлении)		заявителя о
и уведомление заявителя		предоставления ежемесячной		прекращении
об отказе в назначении		выплаты и направление		ежемесячной выплаты
ежемесячной выплаты		личного дела заявителя		
(уполномоченные органы)		в министерство		
=====...		социально-демографической		
		и семейной политики		
		Самарской области		
		(уполномоченные органы)		
=====...				
\/

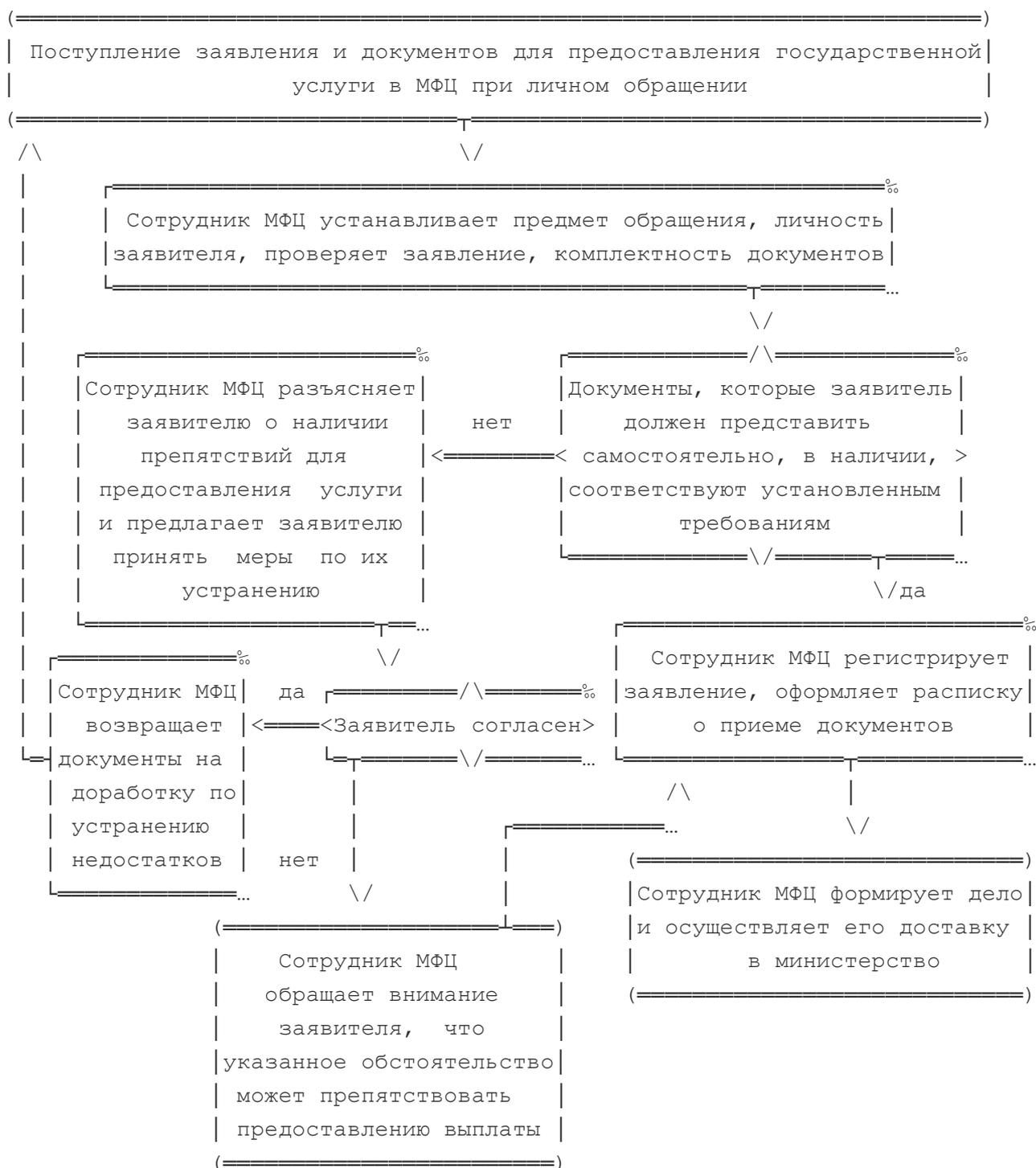
=====%%
| Прекращение |
| ежемесячной выплаты |
| и уведомление |
| заявителя о |
| прекращении |
| ежемесячной выплаты |
|=====...
\/

\/

=====%%
| Организация выплаты ежемесячной выплаты |
| (министерство социально-демографической и семейной политики) |
|=====...



Последовательности действий при предоставлении услуги на базе МФЦ



**Приложение 4. Журнал регистрации заявлений о предоставлении
ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой
Отечественной войны в партизанских отрядах**

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление ежемесячной
выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период
Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты
пенсионерам из числа бывших несовершеннолетних детей,
находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских
отрядах**

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения

**Приложение 5. Уведомление о принятии заявления в электронной форме для
предоставления ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой
Отечественной войны в партизанских отрядах**

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление ежемесячной
выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период
Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

Уведомление

О принятии заявления в электронной форме

для предоставления ежемесячной
выплаты пенсионерам из числа
бывших несовершеннолетних детей, находившихся
в период Великой Отечественной войны
в партизанских отрядах

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

От Вас _____ принято в электронной форме заявление
(число, месяц, год)

об установлении ежемесячной выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны
в партизанских отрядах

Сообщаем, что для назначения ежемесячной выплаты необходимы следующие
документы и (или) информация:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении;
- документы, архивные справки, подтверждающие нахождение в годы
Великой Отечественной войны, будучи несовершеннолетним ребенком, в
партизанских отрядах.

До представления Вами названных документов принятие решения о
назначении ежемесячной выплаты приостановлено.

Вышеназванные документы следует представить в учреждение социальной
защиты населения по месту жительства в срок до _____.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявителей _____.

Специалист: _____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись)

Приложение 6. Распоряжение о назначении ежемесячной выплаты (либо о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты)

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление ежемесячной
выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период
Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты
(либо о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты)

(наименование уполномоченного органа)

№

Дата

Лицевой счет (идентификационный номер)

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория

Заявителя

Назначить ежемесячную выплату как пенсионеру из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах

Возобновить предоставление ежемесячной выплаты как пенсионеру из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах

(нужное подчеркнуть)

Срок предоставления ежемесячной выплаты с _____ по _____

Сумма к выплате _____

(способ выплаты с указанием реквизитов
кредитной организации либо номера отделения почтовой связи)

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 7. Уведомление о назначении ежемесячной выплаты (либо о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты)

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление ежемесячной

выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период
Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты
(либо о возобновлении предоставления ежемесячной выплаты)

Вам, _____,

с _____ по _____

назначена ежемесячная выплата как пенсионеру из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны
в партизанских отрядах

возобновлено предоставление ежемесячной выплаты как пенсионеру из числа
бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой
Отечественной войны в партизанских отрядах

(нужное подчеркнуть)

Ежемесячная выплата в размере _____ будет перечисляться

- через почтовое отделение; (нужное подчеркнуть)
- через кредитную организацию

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 8. Распоряжение об отказе в назначении ежемесячной выплаты
(либо о прекращении предоставления ежемесячной выплаты)

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление ежемесячной
выплаты пенсионерам из числа бывших

несовершеннолетних детей, находившихся в период
Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты
(либо о прекращении предоставления ежемесячной выплаты)

_____ (наименование уполномоченного органа)

№ _____

Дата _____

Лицевой счет (идентификационный номер)

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория

заявителя

Отказать в назначении ежемесячной выплаты как пенсионеру из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах

Прекратить предоставление ежемесячной выплаты как пенсионеру из числа бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны в партизанских отрядах

(нужное подчеркнуть)

Дата прекращения предоставления ежемесячной выплаты _____

Основания отказа в назначении (прекращении предоставления) ежемесячной выплаты:

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 9. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты
(либо о прекращении предоставления ежемесячной выплаты)

министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление ежемесячной
выплаты пенсионерам из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период
Великой Отечественной войны в партизанских отрядах"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты
(либо о прекращении предоставления ежемесячной выплаты)

Вам, _____,
отказано в назначении ежемесячной выплаты как пенсионеру из числа бывших
несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой Отечественной войны
в партизанских отрядах

прекращено предоставление ежемесячной выплаты как пенсионеру из числа
бывших несовершеннолетних детей, находившихся в период Великой
Отечественной войны в партизанских отрядах

(нужное подчеркнуть)

(основания отказа в назначении (прекращении предоставления)
ежемесячной выплаты)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)