

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 августа 2012 года N 314

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 30.07.2015 N 413](#), [от 27.06.2016 N 309](#), [от 23.05.2017 N 252](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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 денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)".

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591)

2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 24.06.2010 N 1397 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)".

3. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства в 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 ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИОНЕРАМ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫМ К КАТЕГОРИИ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНОЙ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ, НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА НА ГОРОДСКОМ И ВНУТРИРАЙОННОМ ОБЩЕСТВЕННОМ ТРАНСПОРТЕ (КРОМЕ ТАКСИ)"

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 30.07.2015 N 413, от 27.06.2016 N 309, от 23.05.2017 N 252, от 26.09.2017 N 470, от 04.02.2019 N 42)

1. Общие положения

ения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий административных процедур и действий при предоставлении ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) (далее - ЕДВ).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиями отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области пенсионеры, пенсии которым установлены территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, не имеющие права на получение иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству.

От имени заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Пенсионерам, пенсии которым установлены с 01.04.2015, ежемесячная денежная выплата назначается

при условии, что размер их пенсии не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума пенсионера, установленного в Самарской области.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

Информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем контроль за исполнением полномочий по предоставлению государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения;

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные органы);

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>;

на официальном сайте министерства в сети Интернет - minsocdem.samregion.ru/institutions.

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

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

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

(п. 1.6 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается 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;

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о 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 30.07.2015 N 413](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресе Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о

предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном портале.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) 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:

	городской округ 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	

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

1.13. 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 с использованием Социального портала в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 23.05.2017 N 252](#))

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 23.05.2017 N 252](#))

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

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

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме 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.

1.13.2. 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.

1.13.3. 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 телефонные звонки должен содержать исчерпывающую 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 может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа 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.

1.13.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления ЕДВ, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

с даты установления пенсии Пенсионным фондом гражданам, проживающим на территории Самарской области, не осуществляющим трудовую и (или) иные виды деятельности, указанные в статье 7 [Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"](#) (далее - трудовая и (или) иные виды деятельности);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило прекращение трудовой и (или) иных видов деятельности.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

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

Предоставление ЕДВ в соответствии с абзацами третьим и четвертым настоящего пункта осуществляется на основании заявления получателя (в письменной или электронной форме), поданного в уполномоченный орган либо в МФЦ, и документа о дате прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

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 2.25.1 настоящего Административного регламента.

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

1.16. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

1.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной 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. Стандарт предоставления государственной услуги

наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси).

орган, предоставляющий государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

уполномоченные органы - в части приема заявления у лиц, обратившихся за предоставлением ЕДВ, принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, доставки документов в уполномоченные органы;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи ЕДВ;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и зачисления и выдачи суммы ЕДВ.

2.4. Министерство и 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:

предоставление ЕДВ;

отказ в предоставлении (выплате) ЕДВ.

ставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 дней со дня поступления в министерство информации, полученной на основании информационной базы данных территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получателях пенсии и выплате пенсионерам ЕДВ по федеральному законодательству, а также информации, полученной на основании информационной базы данных министерства о получателях социальных выплат, а именно получателях ЕДВ по областному законодательству.

Выплата ЕДВ осуществляется ежемесячно министерством.

Выплата ЕДВ производится министерством с месяца начала выплаты пенсии на основании сведений информационной базы данных получателей пенсии без представления получателем заявления и дополнительных документов.

2.7. Общий срок предоставления ЕДВ за прошлое время составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса заявления.

Выплата ЕДВ производится за прошлое время, но не более чем за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения получателя:

с календарного месяца начала предоставления пенсии Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области гражданам, не осуществляющим трудовую деятельность, если назначение им пенсии произведено на основании представленных документов в другом месяце;

с месяца прекращения трудовой деятельности лицами, получающими пенсию, ранее назначенную Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, если документы о прекращении трудовой деятельности были оформлены в другом месяце.

(п. 2.7 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.05.2017 N 252](#))

2.8. При смене гражданином места жительства (места пребывания) в пределах Самарской области учет и производство выплат ЕДВ осуществляются по новому адресу заявителя с момента выплаты пенсии по новому месту жительства (месту пребывания).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

Не предоставленная заявителю сумма ЕДВ по вине министерства и (или) уполномоченного органа выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года с возникновения права на получение ЕДВ.

Право на получение ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 2.18 Административного регламента.

2.9. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

нования для предоставления государственной услуги

2.10. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Постановление Правительства Самарской области от 02.02.2005 N 15 "Об организации городских и внутрирайонных перевозок в Самарской области для отдельных категорий граждан"](#) ("Волжская коммуна", N 20, 03.02.2005);

[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"](#) ("Волжская коммуна", N 194 (29046), 29.07.2014);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#);

[Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 217, 23.06.2012);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

[Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 31.01.2008 N 35 "Об утверждении порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте \(кроме такси\) для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты"](#) ("Волжская коммуна", N 35 (26078), 26.02.2008);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат отдельным категориям граждан.

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

2.11. Выплата ЕДВ, предусмотренная пунктом 2.6 Административного регламента, производится без представления получателем запроса (заявления) и дополнительных документов.

2.12. Для получения государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту и предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий сроки и факт прекращения трудовой деятельности (трудовая книжка и/или приказ (распоряжение) о прекращении трудовой деятельности).

В случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, то предъявляется оригинал документа, подтверждающего его полномочия, и документ, удостоверяющий личность.

(п. 2.12 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.05.2017 N 252](#))

2.13. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

2.14. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган либо в МФЦ по выбору заявителя:

в письменной форме в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении;

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить 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 30.07.2015 N 413](#))

Форма заявления, предоставляемого в форме электронного документа, приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

*опытающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с
одательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной
и, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных
бюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом,
оставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они
дятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе*

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

2.15. Документы и информация, необходимые в соответствии с законами или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжениях которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе, отсутствуют.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

щий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) для предоставления государственной услуги

2.16. Оснований для отказа в приеме запроса (заявления) для получения государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, законодательством не предусмотрено.

щий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением ЕДВ категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствии необходимого пакета документов.

щий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.18. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги является:

смерть заявителя (в том числе признание его умершим решением суда),

признание заявителя безвестно отсутствующим решением суда,

реализация заявителем права на получение ЕДВ или иной меры социальной поддержки по оплате проезда (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям,

выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области,

превышение размера пенсии над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.05.2017 N 252](#))

осуществление пенсионером трудовой деятельности.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

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

2.19. К документу, необходимому для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов и

запрашивается по межведомственному запросу уполномоченного органа, если такой документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, относится документ о месяце назначения пенсии Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

(п. 2.19 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.05.2017 N 252](#))

*ер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее
ания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
и нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами
рской области*

2.20. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*ый срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при
нении результата предоставления государственной услуги*

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

2.22. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги определяется организациями, осуществляющими выплату ЕДВ, исходя из режима их работы и количества посетителей.

рации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, по почте, в электронной форме через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

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](#))

2.24. 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 заявлений размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.25. 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 26.09.2017 N 470](#), 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.

2.25.1. 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. 2.25.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.26. 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 исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).

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

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.27 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

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.

Абзацы седьмой - восьмой исключены. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

2.29. 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).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного 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.

Каждое рабочее место 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

2.30. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность граждан своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги с использованием форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления государственной услуги (по результатам опроса заявителей);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.05.2017 N 252](#))

2.31 Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

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

доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

количество нарушений сроков ожидания и совершения отдельных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

2.32. 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 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
нности предоставления государственной услуги в электронной форме*

2.33. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным 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.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

(п. 2.33 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

2.33.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ по почте, с помощью экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

2.33.2. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

2.33.3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#).

2.34. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. 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 предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

2.34.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в сроки, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

2.34.2. В случае направления запроса (заявления) в электронной форме документ, удостоверяющий личность, должен быть представлен заявителем в уполномоченный орган на личном приеме и на бумажном носителе или в электронной форме, удостоверенной надлежащим образом. До представления заявителем указанного документа 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 (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

2.34.3. Срок для представления заявителем документа, который заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документа в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.36. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.37. На Социальном портале в сети Интернет размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

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

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в приложении N 4 к Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и (или) документов о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, при личном обращении (блок-схема N 2);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

прием запроса (заявления) и (или) документов о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, при обращении в электронной форме, их правовая оценка (блок-схема N 3);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

прием запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, на базе МФЦ (блок-схема N 4);

принятие решения о выплате ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента (блок-схема N 5);

принятие решения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента (блок-схема N 6);

организация выплаты ЕДВ (блок-схема N 7).

прием запроса (заявления) и (или) документов о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, при личном обращении

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема запроса (заявления) для выплаты ЕДВ за прошлое время, является обращение заявителя (либо его представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с запросом (заявлением) в уполномоченный орган.

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 5 минут.

3.4. Для подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ЕДВ за прошлое время.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. При наличии оснований для предоставления ЕДВ за прошлое время должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений, оформленном согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Общий максимальный срок приема запроса (заявления) для предоставления ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, не может превышать 25 минут.

3.9. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) для предоставления ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, представленного заявителем самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента.

3.11. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации заявлений.

са (заявления) и (или) документов для предоставления ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, при обращении в электронной форме, их правовая оценка

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, в электронной форме.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.14. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 6 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

с 01.01.2016 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 30.07.2015 N 413](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.15. После представления заявителем (его представителем) в уполномоченный орган запроса (заявления) и документа, удостоверяющего личность, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

3.16. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и документа, удостоверяющего личность, которое заявитель должен представить самостоятельно.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление заявителя.

3.18. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

оса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 административного регламента, на базе МФЦ

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием приема запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ.

3.20. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.21. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по почте, курьером или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет по почте в адрес заявителя расписку о приеме запроса (заявления).

3.23. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, осуществляет проверку запроса (заявления).

3.23.1. Если запрос (заявление) представлен при непосредственном обращении заявителя, не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется.

3.23.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

3.24. 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 запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует дело для передачи в уполномоченный орган.

Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.22 Административного регламента), доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.27. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.5, 3.8 Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении ЕДВ за прошлое время, отказе в предоставлении осуществляет уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным 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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

3.28. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.29. Критериями приема запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, на базе МФЦ являются:

наличие запроса (заявления) и документа, удостоверяющего личность, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является регистрация и направление запроса (заявления) в уполномоченный орган.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ о приеме, расписка уполномоченного органа о принятии запроса (заявления) для предоставления государственной услуги.

Решения о выплате ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента

3.32. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о выплате ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, является наличие оснований для выплаты и наличие информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.33. Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о выплате заявителю ЕДВ за прошлое время, и передает ее с использованием программных средств должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.34. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений, указанных в запросе (заявлении) получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.35. При подтверждении обоснованности введения информации в электронную базу данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, передает ее с использованием программных средств должностному лицу по назначению социальных выплат для принятия решения о назначении ЕДВ за прошлое время.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает ее должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.36. В случае возврата должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает электронную базу данных должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. С учетом принятого решения о выплате заявителю ЕДВ за прошлое время должностное лицо по назначению социальных выплат производит регистрацию решения о выплате ЕДВ за прошлое время в Журнале регистрации заявлений и один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому должностными лицами министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю ЕДВ за прошлое время (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 65 минут.

3.39. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, и наличие информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.40. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о выплате ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, и направление корректуры в министерство.

3.41. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о выплате ЕДВ за прошлое время в Журнал регистрации заявлений и корректура.

Решения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом административного регламента

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.43. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.44. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает проект распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.45. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.46. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает вместе с заявлением руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время и проект уведомления вместе с заявлением должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.47. В случае возврата должностном лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время 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 10 минут.

3.48. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в выплате ЕДВ за прошлое время заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.49. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, уведомление заявителя об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время в порядке делопроизводства вместе с заявлением передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки почтой уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет почтой заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, а также отправляет отсканированное уведомление об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

производит регистрацию решения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.51. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 80 минут.

3.52. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента.

3.53. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, с письменным уведомлением заявителя.

3.54. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжения об отказе в предоставлении (выплате) ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, уведомление, внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации заявлений.

выплаты ЕДВ

3.55. Юридическим фактом для организации выплаты ЕДВ является формирование министерством базы получателей ЕДВ - пенсионеров, проживающих на территории Самарской области, пенсии которым установлены территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, не являющихся получателями ЕДВ по федеральному и областному законодательству.

Юридическим фактом для организации выплаты ЕДВ за прошлое время является получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.56. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области ежемесячно, в соответствии с Соглашением об информационном обмене, представляет в министерство в электронном виде информационную базу данных получателей пенсии на текущий месяц.

3.57. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование базы данных получателей ЕДВ, производит сверку сведений информационной базы данных получателей пенсии, полученной из

отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, с информационной базой данных получателей ЕДВ министерства. По результатам сверки формируется база получателей ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.58. Для организации выплаты ЕДВ за прошлое время должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру получателей ЕДВ за прошлое время, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.59. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, и передает их в электронном виде в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

3.60. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.61. В случае если заявителем указан способ получения ЕДВ через отделения связи должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, формирует по отделениям связи и распечатывает ведомости для выплаты ЕДВ (далее - ведомости), которые содержат следующие сведения:

порядковый номер;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, данные паспорта;

период выплаты, сумму к выплате, дату получения, место подписи получателя и представителя отделения связи (почтальона).

К ведомостям прилагаются сопроводительные описи с указанием суммы и количества получателей. Описи

подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты ЕДВ, и заверяются печатью.

Оформленные ведомости на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для выдачи гражданам ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.62. В случае если заявителем указан способ получения ЕДВ через кредитную организацию должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, формирует электронные списки для зачисления на лицевые счета получателей, которые содержат следующие сведения:

наименование кредитной организации;

номер отделения кредитной организации;

номер лицевого счета получателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя;

период выплаты, сумму к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.63. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует их электронную опись, подписывает электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц и по каналам связи, в электронном виде направляет их в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГПУ "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.64. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 275 минут.

3.65. Критерием принятия решения является формирование министерством базы получателей ЕДВ, полнота информации, содержащейся в корректуре.

3.66. Результатом данной административной процедуры является предоставление ЕДВ получателям государственной услуги.

3.67. Способом фиксации данной административной процедуры является зачисление суммы ЕДВ на лицевой счет получателя в кредитной организации или направление электронной описи для выплаты суммы ЕДВ через отделения почтовой связи.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413](#))

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 принятием 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, ответственными 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.

полноты государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за нарушения 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 назначения (отказа в предоставлении) ЕДВ.

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 процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских 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 гражданских 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 26.09.2017 N 470](#))

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.

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.

Заявителю (получателю государственной услуги) или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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 N 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

государственной услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области,
не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение
иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда
на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси)"

**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 30.07.2015 N 413.](#)

**Приложение N 2. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории
Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области,
не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение
иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда
на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси)"

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 N 413.](#)

Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области,
не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение
иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда
на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

Руководителю уполномоченного органа
от _____
Ф.И.О.

проживающего (ей) по адресу: _____
_____ индекс, Самарская область

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренную для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты за период _____.

Пенсия назначена с _____ территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

Прекращение трудовой деятельности с _____

Выплату производить через:

почтовое отделение _____

кредитное учреждение N _____

на счет N _____

на имя _____

тел. контакта _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден (а) об ответственности предоставления сведений о трудоустройстве.

Также предупрежден (а) о том, что ЕДВ назначается и выплачивается за прошлое время, но не более чем за шесть месяцев с даты установления пенсии Пенсионным фондом гражданам, проживающим на территории Самарской области, не осуществляющим трудовую и (или) иные виды деятельности, указанные в статье 7 Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (далее - трудовая и (или) иные виды деятельности), с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило

прекращение трудовой и (или) иных видов деятельности.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение..."

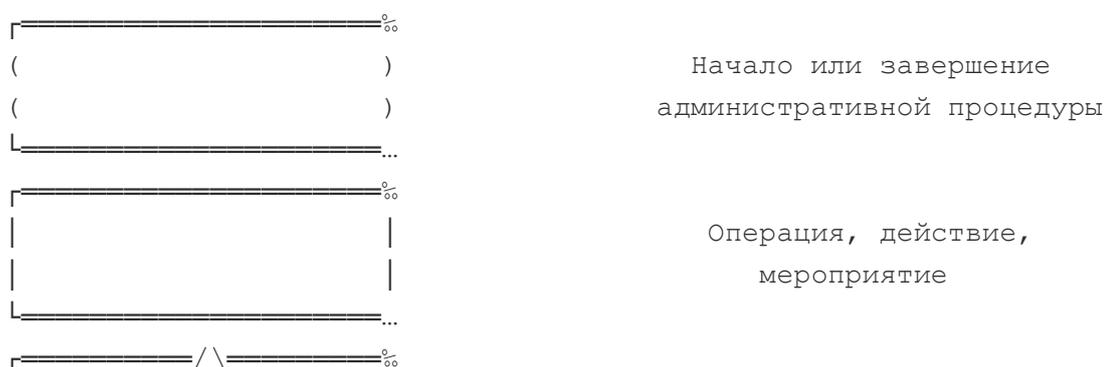
Приложение N 4
 к Административному регламенту
 министерства социально-демографической и
 семейной политики Самарской области по предоставлению
 государственной услуги "Предоставление
 ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области,
 не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение
 иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда
 на городском и внутрирайонном общественном
 транспорте (кроме такси)"

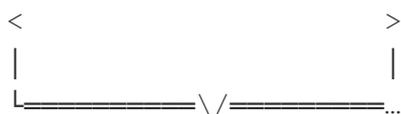
БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

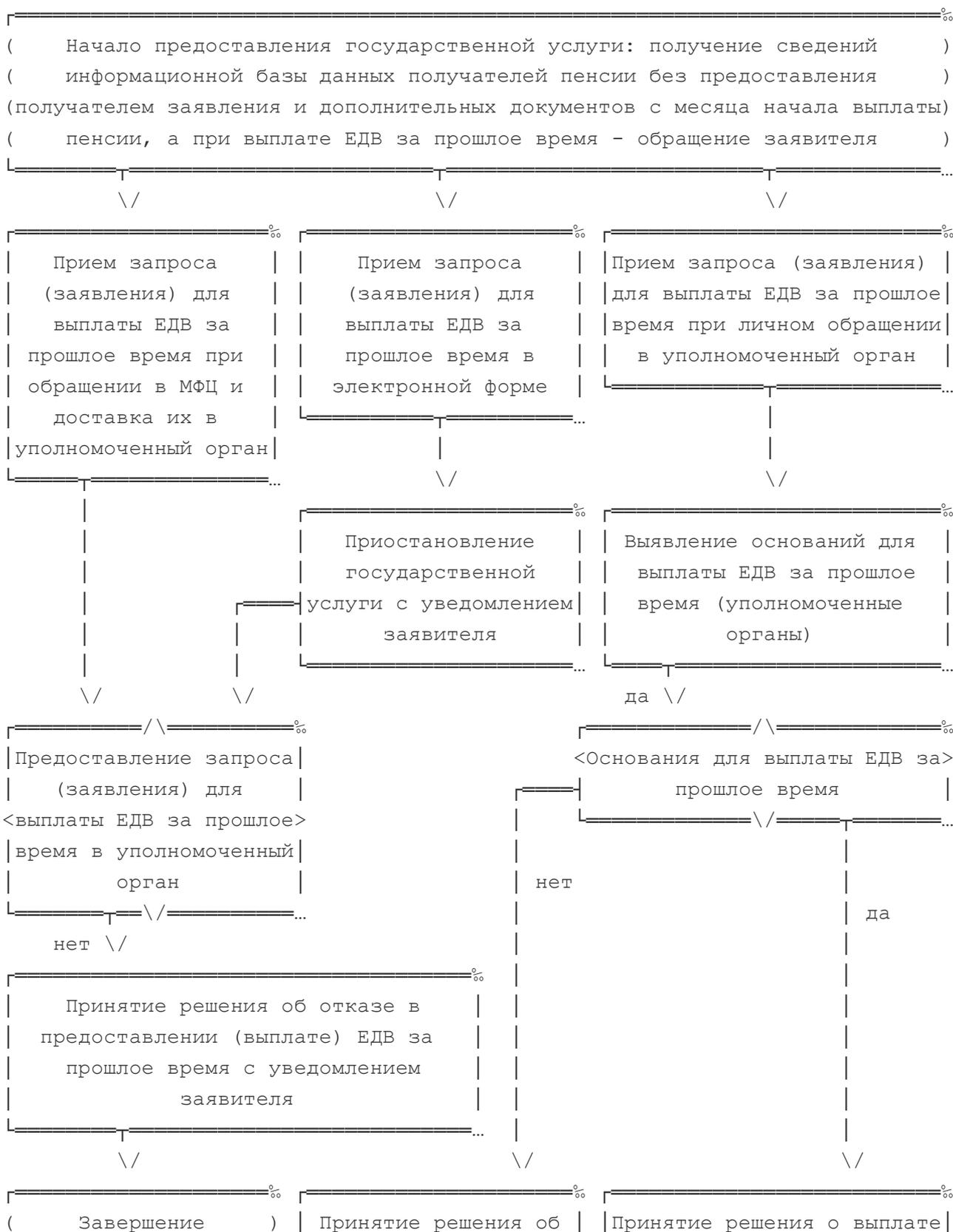
Условные обозначения





Ситуация выбора, принятие решения

№ 1 общей последовательности действий при предоставлении ЕДВ, в том числе выплаты ЕДВ за прошлое время



(предоставления)		отказе в		ЕДВ за прошлое время и	
(государственной)	<	предоставлении		передача корректуры в	
(услуги: отказ в)		(выплате) ЕДВ за		министерство социально-	
(предоставлении)		прошлое время		демографической и семейной	
((выплате) ЕДВ за)		(уполномоченные		политики Самарской области	
(прошлое время)		органы)		(уполномоченные органы)	

\//

Организация выплаты ЕДВ (министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области)

\//

Завершение предоставления государственной услуги: выплата ЕДВ

№ 2 последовательности действий при приеме запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, при личном обращении

(Обращение заявителя, претендующего на предоставление ЕДВ за) (прошлое время, в уполномоченный орган с запросом (заявлением))

\//

Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает личность заявителя, предмет обращения

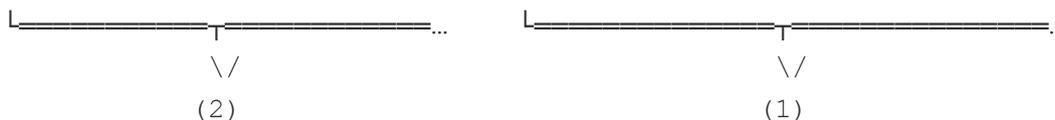
\//

Должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет поиск заявителя в программно-техническом комплексе, определяет наличие оснований для назначения ЕДВ за прошлое время, проверяет право
--

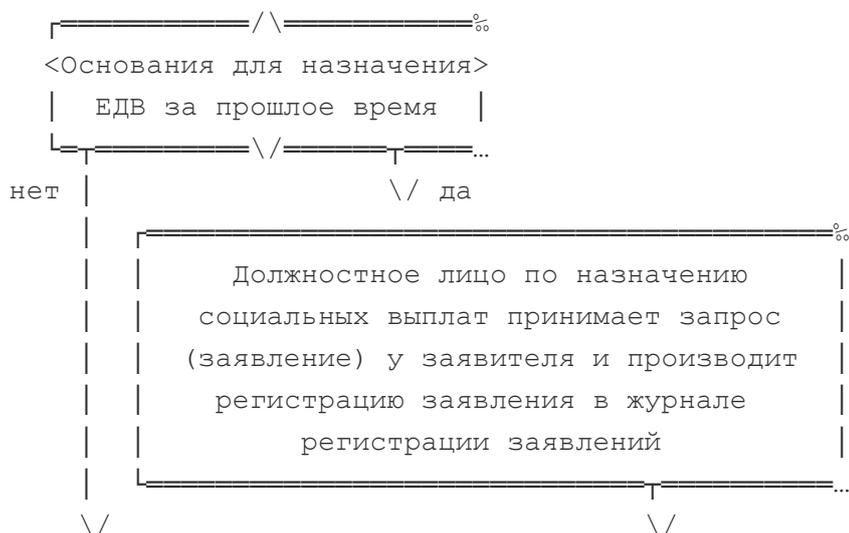
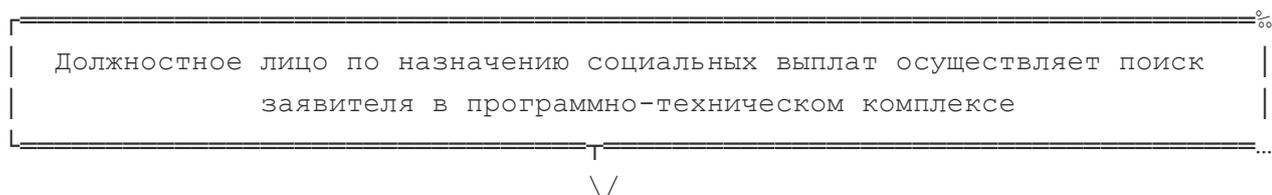
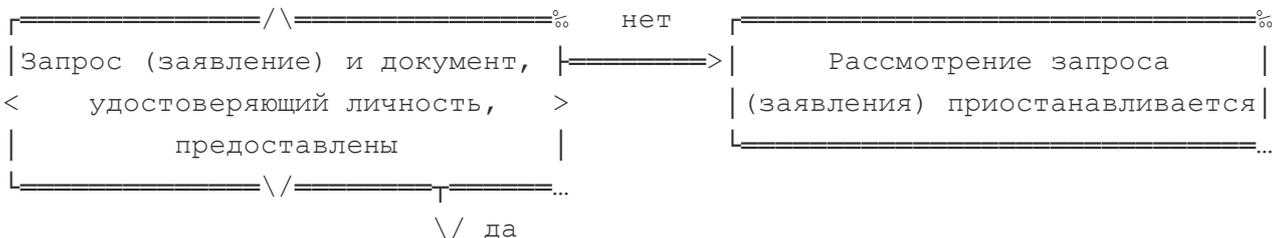
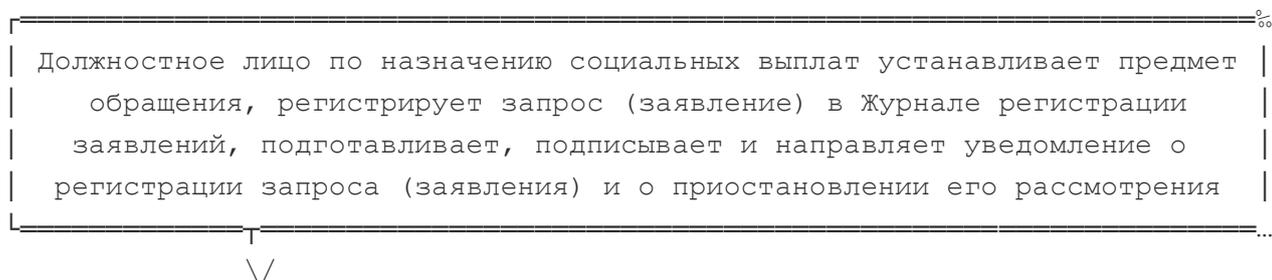
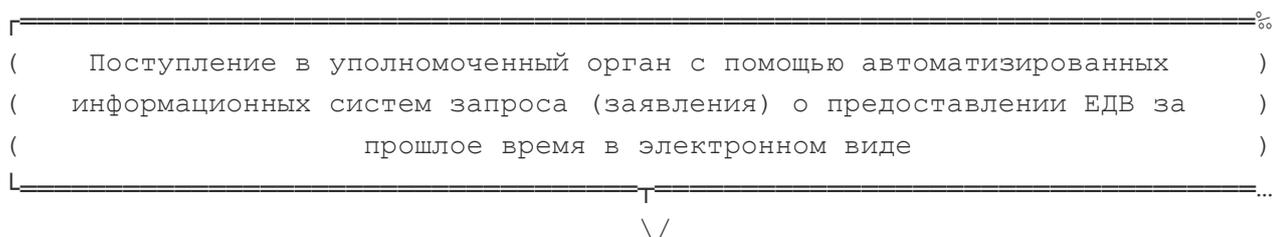
\//

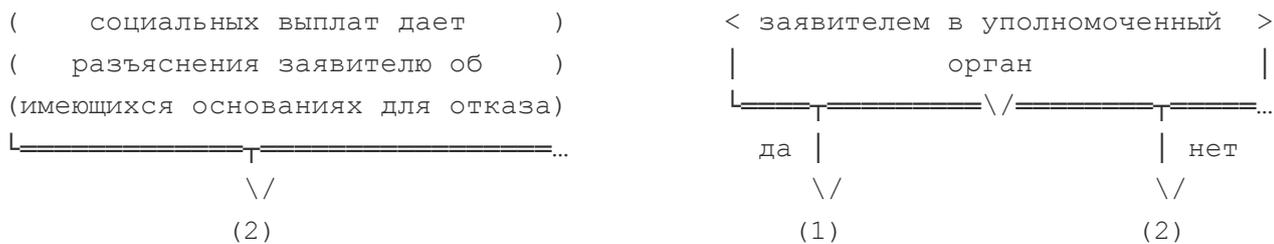
нет		\//		да
	<Основания для назначения>			
\//		\//		\//

(Должностное лицо по) (назначению социальных) (выплат дает разъяснения) (заявителю об имеющихся) (основаниях для отказа)	(Должностное лицо по назначению) (социальных выплат принимает) (запрос (заявление) у заявителя) (и производит регистрацию его в) (журнале регистрации заявлений)
--	---

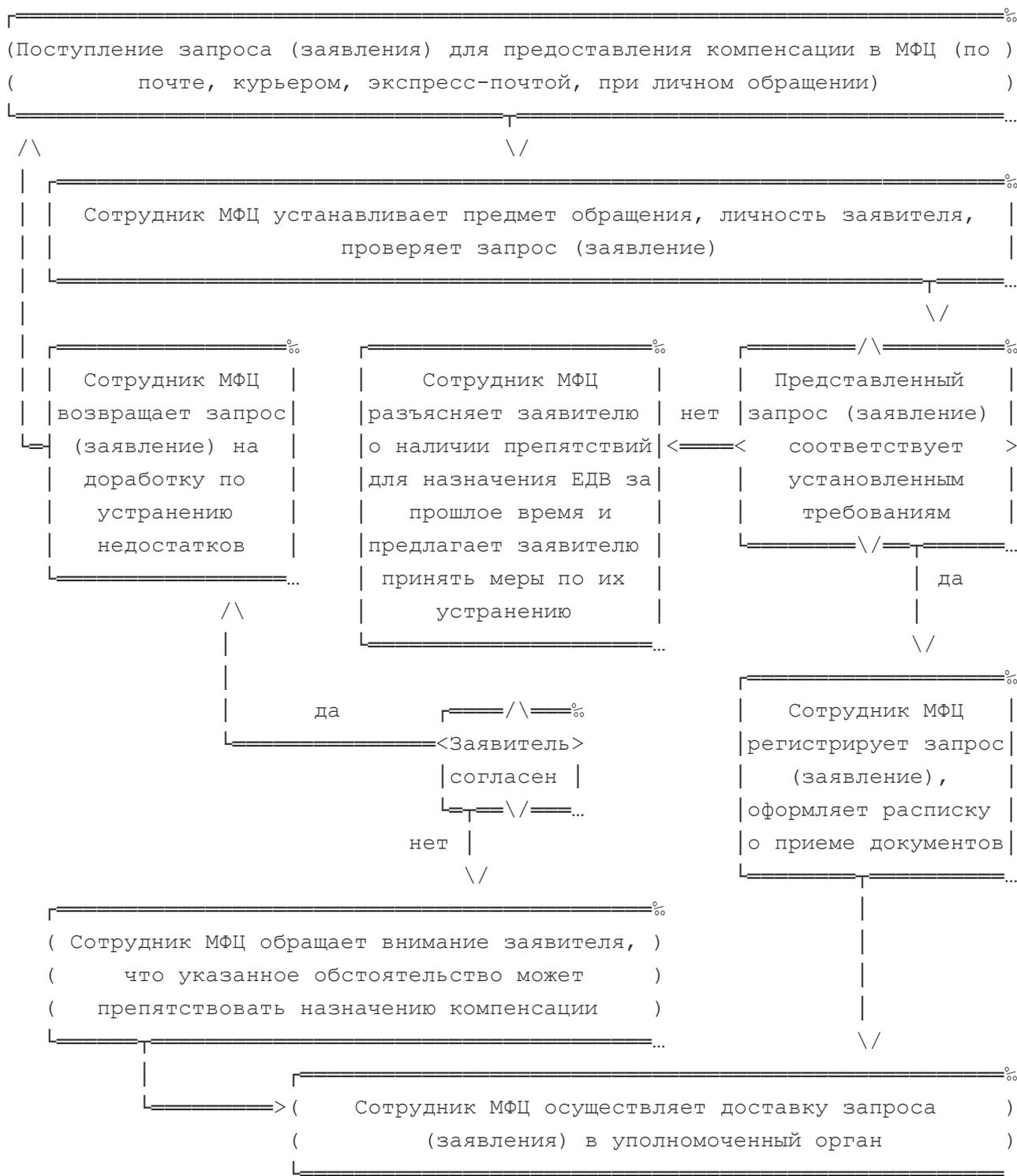


**№ 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за
 лое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, направленного в
 тронной форме**



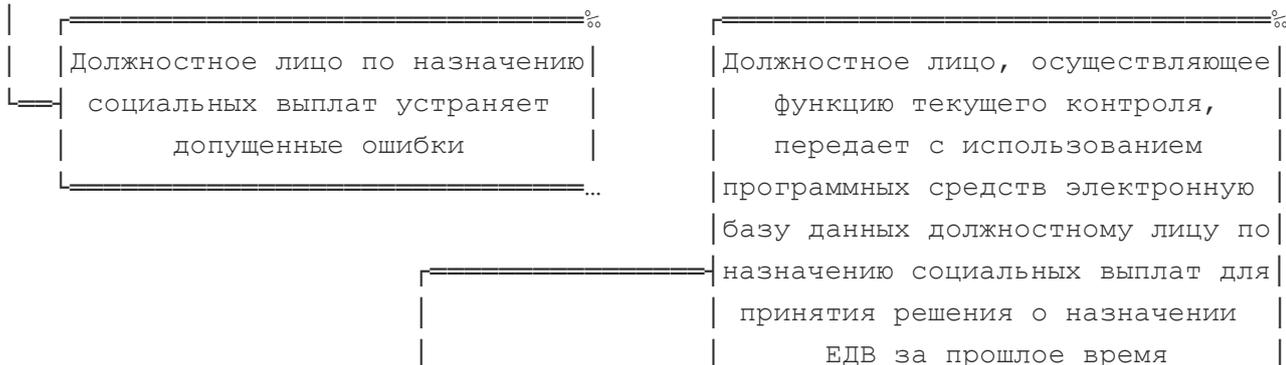
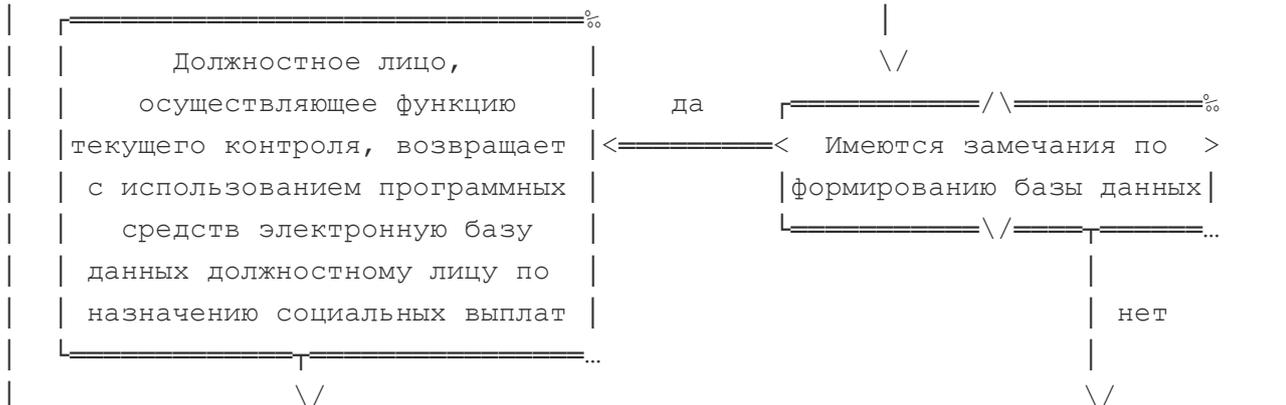
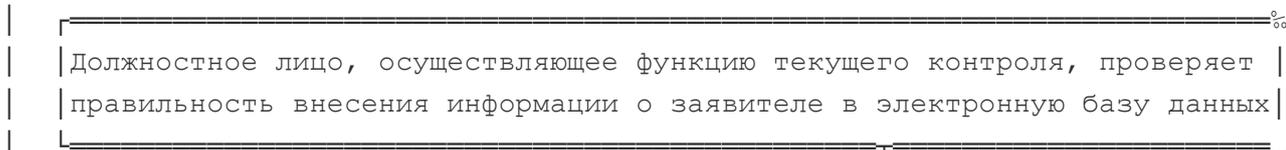
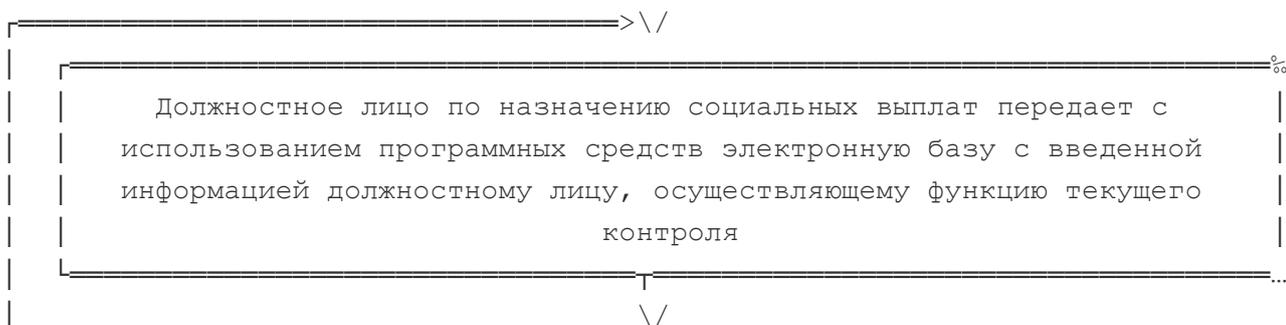
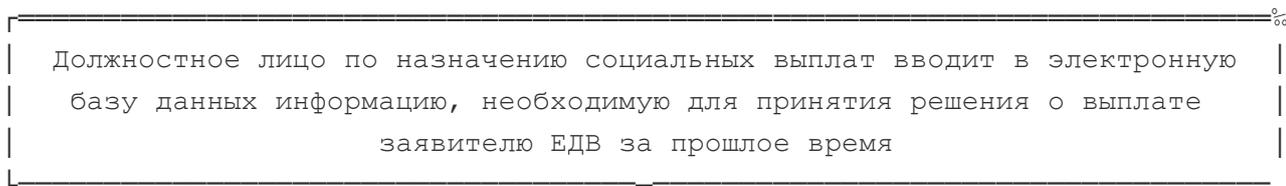


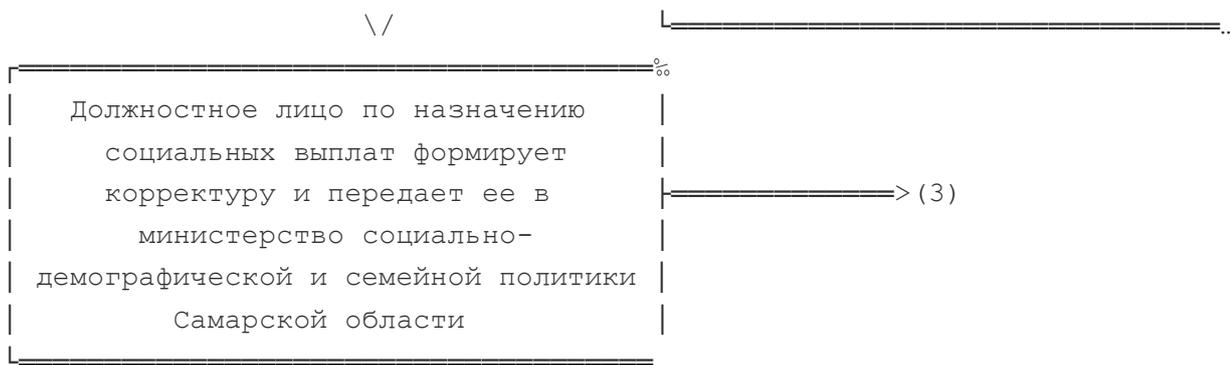
№ 4 последовательности действий при приеме запроса (заявления) о предоставлении ЕДВ за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента, на базе МФЦ



№ 5 последовательности действий при принятии решения о выплате ЕДВ за прошлое время, усмотренной пунктом 2.7 Административного регламента

(1)

|
\\

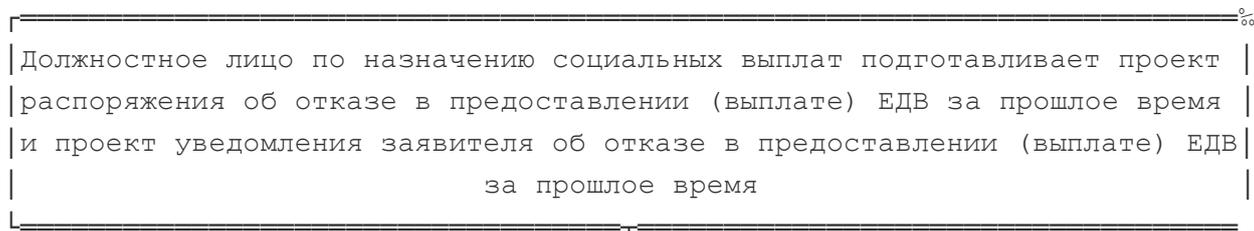


№ 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении (выплате) за прошлое время, предусмотренной пунктом 2.7 Административного регламента

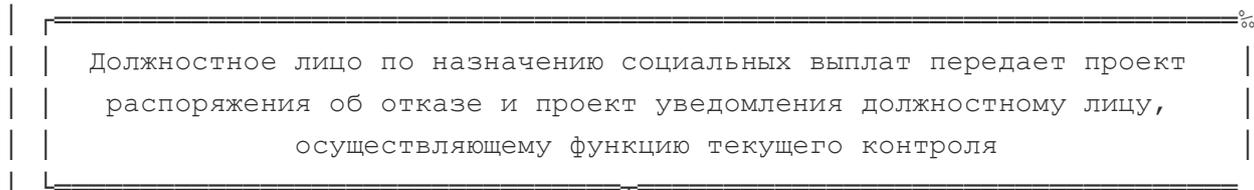
(2)

|
\ /

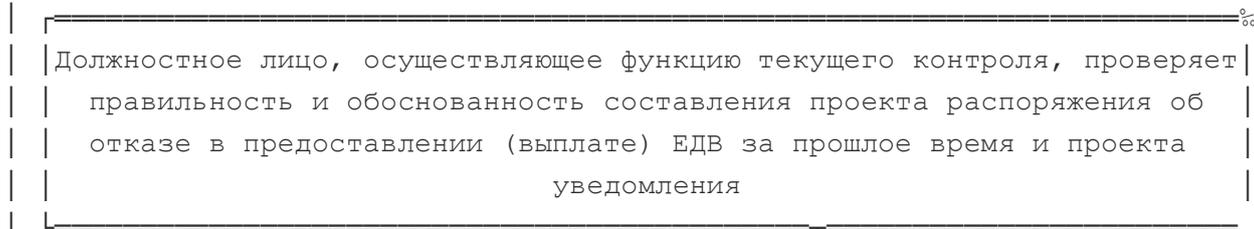
\ /



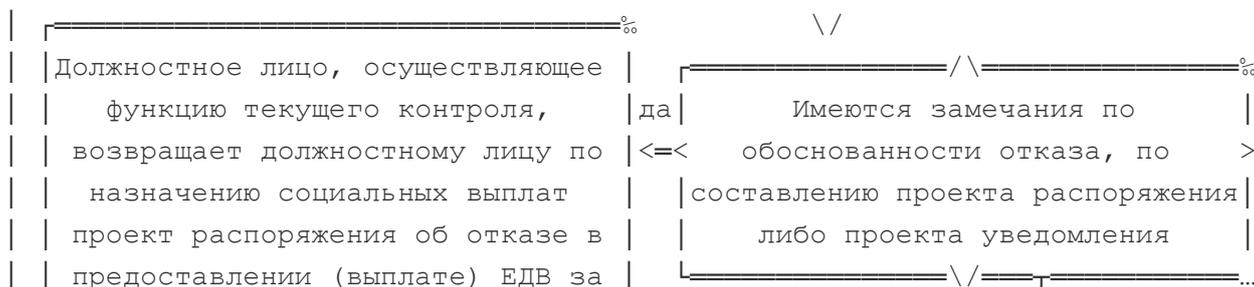
> \ /

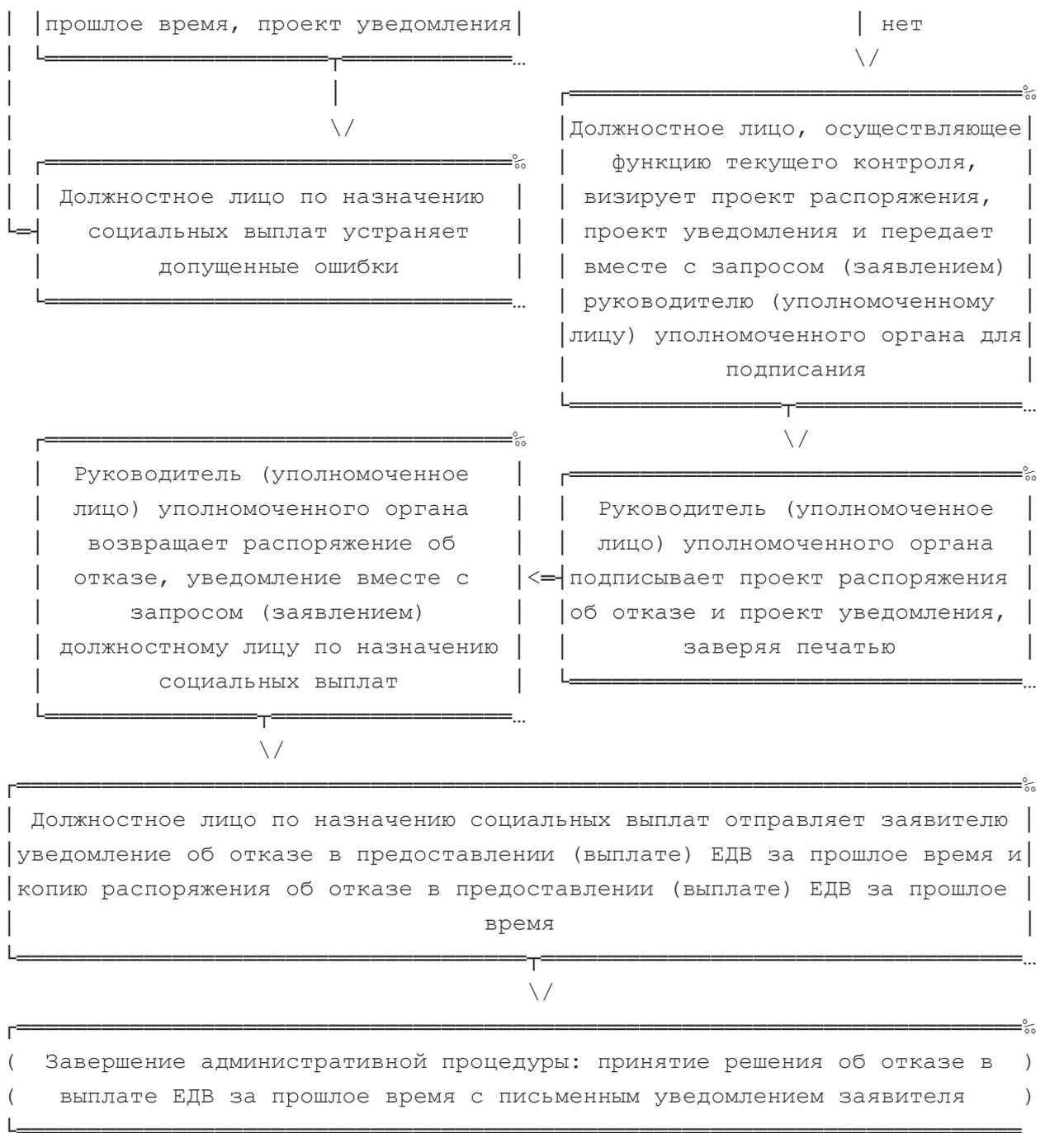


\ /



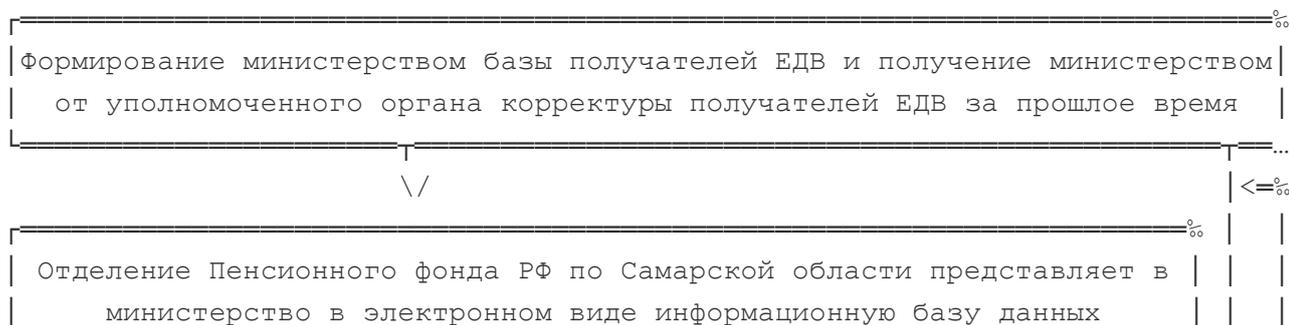
\ /

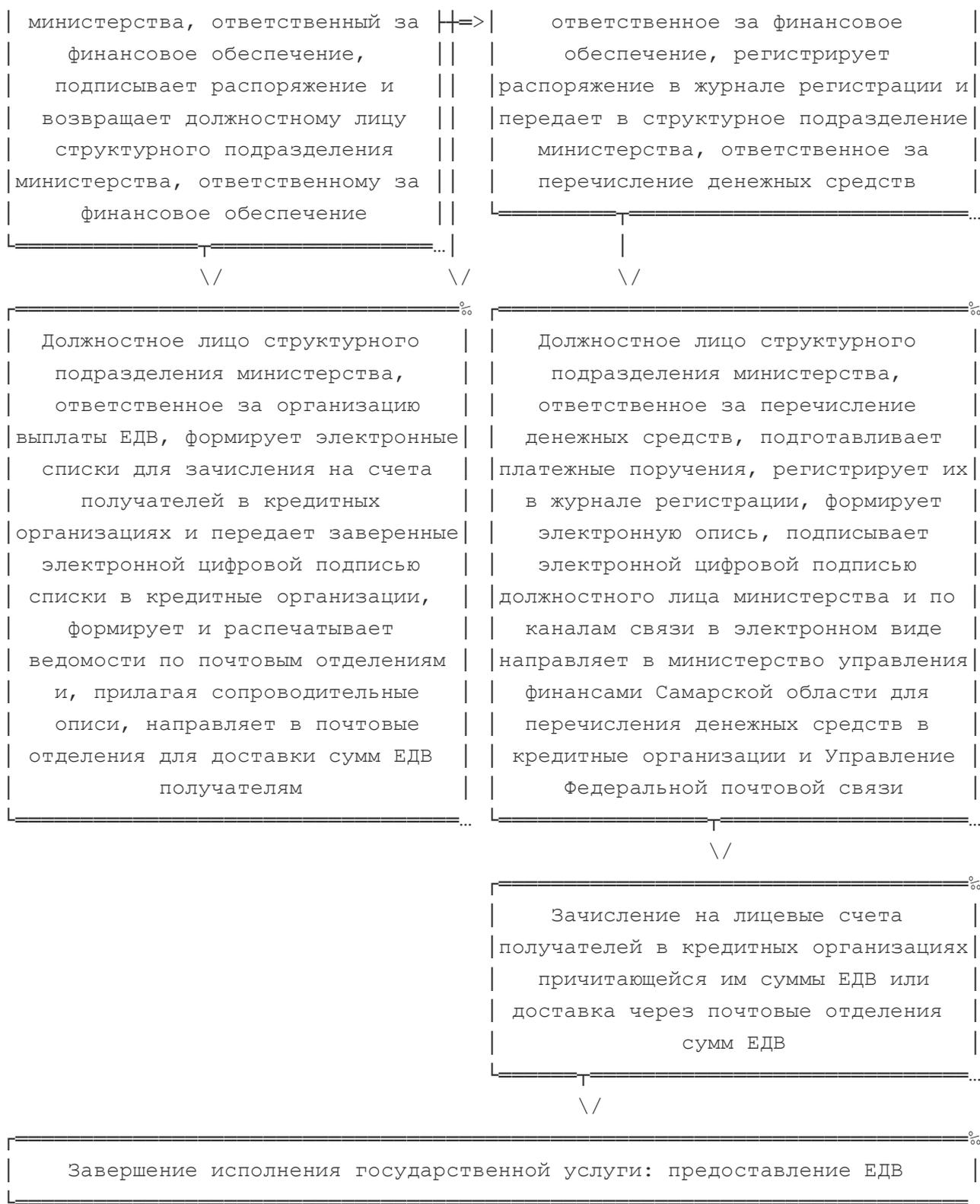




7 последовательности действий при организации выплаты ЕДВ

(3)

|
\\



Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений

государственной услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области,
не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение
иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда
на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси)"

ЖУРНАЛ регистрации заявлений

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
----------	-----------------------------	---	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------

Приложение N 6. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области,
не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение
иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда
на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси)"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,
(ФИО)
проживающему по адресу: _____

Бланк уполномоченного органа

Уведомление
о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель) принято Ваше заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "___" ____ г. № __.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до "___" ____ г.

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления) представить непосредственно в уполномоченный орган паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения законного или уполномоченного представителя его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди. Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, необходимого для установления ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7. Распоряжение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории...

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области,
не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение
иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда
на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.05.2017 N 252](#))

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, за прошлое время

На основании постановления 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" отказать в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты

Фамилия, Имя, Отчество

по основаниям:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Распоряжение подготовил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель уполномоченного органа: _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 8. Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц,.

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области,
не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение
иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда
на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.05.2017 N 252](#))

наименование уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты
на оплату проезда на городском и внутрирайонном
общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной
для пенсионеров Самарской области, не отнесенных
к категории лиц, имеющих право на получение
иной ежемесячной денежной выплаты, за прошлое время

"__" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О. гражданина)

Решением _____

(наименование уполномоченного органа)

от "__" _____ 20__ г. вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной постановлением 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", по следующим основаниям:

(причины, послужившие основанием для принятия решения
об отказе в предоставлении ЕДВ)

Приложение: распоряжение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренной для пенсионеров Самарской области, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты

Руководитель

уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)