

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 августа 2013 года N 433

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653, от 21.10.2015 N 559, от 06.10.2017 N 504, от 04.02.2019 N 42\)](#))

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

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи".

2. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504.](#)

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

4. 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 ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С ПРАЗДНОВАНИЕМ СВЕТЛОГО ХРИСТОВА ВОСКРЕСЕНИЯ - ПАСХИ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653, от 21.10.2015 N 559, от 06.10.2017 N 504, от 04.02.2019 N 42\)](#))

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от](#)

[27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет использования межведомственных согласований без участия заявителя с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления социальных услуг, социальных гарантий и иных мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Самарской области семьи, воспитывающие четырех и более несовершеннолетних детей, и одинокие матери, воспитывающие двух и более несовершеннолетних детей.

От имени получателя государственной услуги заявителем выступает постоянно проживающая на территории Самарской области имеющая гражданство Российской Федерации женщина (мужчина, воспитывающий детей без матери в случае ее смерти, лишения родительских прав, ограничения родительских прав), воспитывающая четверых и более рожденных или усыновленных несовершеннолетних имеющих гражданство Российской Федерации детей, и одинокая мать, воспитывающая двух и более рожденных или усыновленных несовершеннолетних имеющих гражданство Российской Федерации детей (в отношении которых она является одинокой матерью).

Вместо получателей обращаться за предоставлением ежегодной выплаты к Пасхе от имени заявителей имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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>.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

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

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

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

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

перечень государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов;

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

1.9. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится в сети Интернет по адресу minsocdem.samregion.ru/institutions.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец 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	С 13.00 до 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	13.00 - 14.00

1.12. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное личное консультирование.

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. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения 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 министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, установленный действующим законодательством.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется 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 действующим законодательством.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать 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.

1.12.4. 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.

1.12.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.22.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи (далее - ежегодная выплата к Пасхе).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением ежегодной выплаты к Пасхе, принятия решения о назначении (отказе в назначении), уведомления заявителя о принятом решении, направления межведомственных запросов, а также предоставления информации министерству о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении;

министерством - в части организации выплаты ежегодной выплаты к Пасхе.

2.3. Органы и 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 суммы ежегодной выплаты к Пасхе;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и зачисления на счет получателя суммы ежегодной выплаты к Пасхе;

органы записи актов гражданского состояния по Самарской области (далее - органы ЗАГС) - в части предоставления информации об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце;

орган, обладающий информацией о государственной регистрации граждан, - в части предоставления документа (информации) о государственной регистрации по адресу на территории Самарской области родителей и детей (документа или информации из имеющихся документов или из соответствующей базы данных).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение ежегодной выплаты к Пасхе;

отказ в назначении ежегодной выплаты к Пасхе.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, которые

гражданин должен представить самостоятельно для получения ежегодной выплаты к Пасхе в уполномоченные органы.

Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной выплаты к Пасхе составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

Срок направления уполномоченным органом уведомления заявителю об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе составляет 15 календарных дней со дня обращения заявителя.

Ежегодная выплата к Пасхе предоставляется получателю в течение 20 календарных дней со ее дня назначения.

2.7. 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.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

[Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

[постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#))

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении](#)

[Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области](#) ("Волжская коммуна", 2012, 23 июня);

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#);

[приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.04.2013 N 139 "Об утверждении Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи и определении категорий заявителей"](#) ("Волжская коммуна", 2013, 31 мая);

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

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства заявление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельства о рождении воспитываемых детей;

- справка с места жительства о совместном проживании детей с заявителем. С 31.12.2014 в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий регистрацию детей с заявителем по месту жительства, то сведения (информация) о государственной регистрации заявителя и его детей по месту жительства в Самарской области подлежат запросу посредством межведомственного взаимодействия;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

- свидетельство о смерти матери детей, воспитываемых отцом (усыновителем), - представляется в случае смерти матери детей;

- копия решения суда о лишении либо ограничении родительских прав матери детей,

воспитываемых отцом (усыновителем), - представляется в случае лишения или ограничения родительских прав матери детей.

В случае представления вышеуказанных документов представителем заявителя его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10. Заявление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригиналов в случае, если копии не являются нотариально заверенными.

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

Заявление может быть заполнено от руки заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Документы могут направляться в уполномоченные органы по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за ежегодной выплатой к Пасхе считается дата получения документов уполномоченным органом. Подтверждение факта отправки документов является обязанностью заявителя.

2.11. Заявление представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на Социальном портале, Едином портале или Региональном портале.

2.12. Ежегодная выплата к Пасхе назначается и выплачивается без получения от гражданина документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в случае наличия в распоряжении министерства и уполномоченных органов сведений о получателе, необходимых для назначения ежегодной выплаты к Пасхе.

Гражданин уведомляется уполномоченным органом о том, что сведения, необходимые для

назначения ему ежегодной выплаты к Пасхе, имеются в распоряжении министерства и (или) уполномоченных органов, до 10 февраля текущего года.

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

2.13. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащим запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

информация из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце - на детей одиноких матерей;

информация о государственной регистрации по адресу родителей на территории Самарской области и детей (документ или информация из имеющихся документов или из соответствующей базы данных), предоставляемая органом, обладающим такой информацией.

(п. 2.13 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за получением ежегодной выплаты к Пасхе, категориям получателей, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут, а после 01.01.2014 - 15 минут.

2.19. Срок ожидания в очереди в случае выплаты суммы ежегодной выплаты к Пасхе определяется организациями, осуществляющими выплату, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Единый портал или Региональный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной

услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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..

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](#))

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

2.22. 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 06.10.2017 N 504](#), 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.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.22.1. 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. 2.22.1. введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

2.24. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#).

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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 06.10.2017 N 504](#))

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

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

2.28. Соответствие исполнения положений настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги

осуществляется по результатам мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров не предусмотрено.

2.30. Для получения государственной услуги заявители могут представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал, Единый портал и Региональный портал в сети Интернет.

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.30.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.30.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в уполномоченный орган на личном приеме при предоставлении заявления в электронной форме, составляет 20 рабочих дней со дня

регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

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

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

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном и Региональных порталах формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

(п. 2.32 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

2.33. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

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

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 представляются.

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

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

(п. 2.33 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

прием заявления и документов для назначения ежегодной выплаты к Пасхе при личном обращении заявителя, их правовая оценка (блок-схема 2);

прием заявления для назначения ежегодной выплаты к Пасхе при обращении заявителя в электронной форме и документов, представленных лично, их правовая оценка (блок-схема 3);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 4).

принятие решения о предоставлении государственной услуги (блок-схема 5);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (блок-схема 6);

организация выплаты ежегодной выплаты к Пасхе (блок-схема 7).

Прием заявления и документов для назначения ежегодной выплаты к Пасхе при личном обращении заявителя, их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги (либо его представителя), в уполномоченный орган по месту жительства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения заявителя категориям заявителей, указанным в пункте

1.3 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе и членах его семьи в программно-техническом комплексе "Человек", содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ежегодной выплаты к Пасхе, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые гражданин должен представить самостоятельно, о недостатках, имеющихся в представленных документах, и предлагает обратиться повторно, подготовив необходимый пакет документов и (или) устранив имеющиеся недостатки.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от

заявителя и проводит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9 Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением ежегодной выплаты к Пасхе (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут с момента обращения заявителя.

3.11. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Прием заявления для назначения ежегодной выплаты к Пасхе при обращении заявителя в электронной форме и документов, представленных лично, их правовая оценка

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, на личном приеме, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7, 3.9 Административного регламента.

3.18. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут с момента начала рассмотрения должностным лицом по назначению социальных выплат поступившего в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.19. Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.10 Административного регламента.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в электронной форме, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, уведомление заявителя.

3.21. Способом фиксации результата данной административной процедуры является

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в ПК "МРН", подписанное уведомление заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.23. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.24. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.25. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органах и организациях, в которые должны быть направлены запросы, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.26. Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.27. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.28. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.29. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.30. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения ежегодной выплаты к Пасхе.

3.31. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.32. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале регистрации документов.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении ежегодной выплаты к Пасхе, является наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и наличие правовых оснований для назначения ежегодной выплаты к Пасхе или наличие в

распоряжении министерства и уполномоченных органов сведений о получателе, необходимых для назначения ежегодной выплаты к Пасхе.

Гражданин уведомляется уполномоченным органом о том, что данные для назначения ему ежегодной выплаты к Пасхе имеются в министерстве и уполномоченных органах, до 10 февраля текущего года посредством телефонного звонка, по электронной почте (в случае наличия электронного адреса) или направления по почте письменного уведомления по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

3.36. При наличии оснований для назначения ежегодной выплаты к Пасхе должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных получателей социальных выплат информацию, необходимую для принятия решения о назначении ежегодной выплаты к Пасхе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

осуществляет визуальную проверку правильности внесенных в базу данных сведений;

подготавливает проект протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о назначении ежегодной выплаты к Пасхе по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Проект протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделения связи Управления федеральной почтовой связи Самарской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), размер ежегодной выплаты к Пасхе, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации). Проект протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе составляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проект уведомления о назначении ежегодной выплаты к Пасхе должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по

назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.39. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации в электронную базу данных получателей социальных выплат путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность суммы ежегодной выплаты к Пасхе и правильность составления проекта протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проекта уведомления о назначении ежегодной выплаты к Пасхе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проекта уведомления о предоставлении ежегодной выплаты к Пасхе, правильности заполнения информации в электронной базе данных и суммы ежегодной выплаты к Пасхе должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проект уведомления о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проект уведомления о назначении ежегодной выплаты к Пасхе вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проекта уведомления о назначении ежегодной выплаты к Пасхе должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Протокол о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и уведомление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проекта уведомления о назначении ежегодной выплаты к Пасхе должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и уведомление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.44. Подписанный и заверенный печатью протокол о назначении ежегодной выплаты к Пасхе вместе с личным делом передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел, а уведомление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе направляет (вручает) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.46. С учетом принятого решения о назначении заявителю ежегодной выплаты к Пасхе должностное лицо по назначению социальных выплат по утверждаемому должностными лицами министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителям ежегодной выплаты к Пасхе (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

3.47. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 80 минут с момента начала процедуры.

Срок принятия решения - 15 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

3.48. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения ежегодной выплаты к Пасхе и наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.49. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежегодной выплаты к Пасхе и направление корректуры в министерство.

3.50. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола о назначении ежегодной выплаты к Пасхе, уведомление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе, регистрация данного протокола в журнале регистрации заявлений и корректура.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для отказа в назначении ежегодной выплаты к Пасхе.

3.52. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.53. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект протокола и проект уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта протокола и проекта уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.55. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе, правильности составления проекта уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе, проект уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проекта уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе 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.

3.57. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе и проект уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе.

Протокол об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Подписанные и заверенные печатью протокол об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе, уведомление заявителя об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе в порядке делопроизводства вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывает копию протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе, а также отправляет отсканированное уведомление об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе на электронный адрес заявителя, если заявление было представлено в электронной форме;

помещает личное дело в архив недействующих дел;

производит регистрацию протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 90 минут.

3.60. Общий максимальный срок подготовки протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе составляет 15 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

3.61. Критерием принятия решения об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.62. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе и письменное уведомление заявителя.

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного и заверенного печатью протокола об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе, подписанного уведомления об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе в журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты ежегодной выплаты к Пасхе

3.64. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты ежегодной выплаты к Пасхе, является оформление уполномоченным органом протокола о

назначении ежегодной выплаты к Пасхе и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.65. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ежегодной выплаты к Пасхе, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

3.66. В случае обнаружения несоответствий в представленной в министерство информации должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты ежегодной выплаты к Пасхе.

3.67. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ежегодной выплаты к Пасхе, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей ежегодной выплаты к Пасхе, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты ежегодной выплаты к Пасхе получателям, и передает их через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

3.68. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты ежегодной выплаты к Пасхе, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

3.69. В случае, если заявителем указан способ получения ежегодной выплаты к Пасхе через отделения связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ежегодной выплаты к Пасхе, формирует по отделениям связи и распечатывает ведомости на выплату на бумажном носителе с указанием:

порядкового номера получателя;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта получателя;

суммы к выплате, места для даты получения и для подписи получателя и почтальона.

К ведомостям на выплату ежегодной выплаты к Пасхе должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ежегодной выплаты к Пасхе, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи суммы и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты, и заверяются печатью структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат.

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" для доставки ежегодной выплаты к Пасхе получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.70. В случае, если заявителем указан способ получения ежегодной выплаты к Пасхе через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ежегодной выплаты к Пасхе, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей государственной услуги с указанием:

наименования и номера кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.72. Критериями принятия решения являются:

- наличие файла (корректур) о назначенной ежегодной выплате к Пасхе;

- наличие платежных поручений для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России".

3.73. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей государственной услуги в кредитных организациях причитающейся им суммы ежегодной выплаты к Пасхе или доставка через отделения связи получателям государственной услуги сумм ежегодной выплаты к Пасхе.

3.74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату ежегодной выплаты к Пасхе и сопроводительные списки, электронные списки получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты ежегодной выплаты к Пасхе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением 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 предоставлением 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 нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области и настоящего Административного регламента.

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.

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

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 локальными правовыми актами министерства (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

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.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения 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 правомерность и правильность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

Положения, 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

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

5.1. Заявители 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 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 многофункциональный центр, 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 06.10.2017 N 504](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации заявления 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, представление 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;

требование 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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру;

в Правительство Самарской области;

Губернатору Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Сроки 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) 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.

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

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 21.10.2015 N 559.](#)

Приложение 2. Заявление

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

Руководителю уполномоченного органа

(фамилия, имя, отчество

руководителя и наименование органа)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____.

(категория получателя)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____.

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____,

телефон _____

Заявление

Прошу назначить ежегодную выплату к Пасхе на детей:

Ф.И.О. _____ дата рождения _____;

Ф.И.О. _____ дата рождения _____.

Денежные средства прошу перечислять <****>:

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

"__" _____ 20__ г. _____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

и зарегистрированы N _____ в журнале регистрации _____

Должностное лицо _____

* Фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственной услуги (мать, отец, лицо, их заменяющее).

В случае подачи лицом, имеющим право на получение ежегодной выплаты к Пасхе, заявления через доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия

законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

** Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

*** Сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры).

**** Способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение ежегодной выплаты к Пасхе, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение ежегодной выплаты к Пасхе (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная выплата к Пасхе, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по местонахождению организации, номер счета лица, имеющего право на получение ежегодной выплаты к Пасхе).

Приложение 3. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи"

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по
предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты
в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения - Пасхи"

Условные обозначения

(=====)

| | Начало или завершение

(=====) административной процедуры

┌=====‰

| | Операция, действие, мероприятие

└=====...

┌=====^=====‰

< > Ситуация выбора, принятие решения

┌=====√=====

**Блок-схема 1 общей последовательности действий при предоставлении
государственной услуги**

(=====)

| Начало представления государственной услуги: обращение заявителя |

(=====)

∨ ∨ ∨

┌=====‰ ┌=====‰
└=====‰

| Наличие данных | | Прием заявления | | Прием заявления при личном |

| о получателе для | | для назначения | | обращении в уполномоченный орган |

назначения | | ежегодной выплаты |

ежегодной | | к Пасхе в | <=====‰

выплаты к Пасхе в | | электронной форме | | Право уполномоченного

министерстве и в | | и приостановление | | органа предложить

уполномоченном | | его рассмотрения | | заявителю вернуть

органе | | с уведомлением | | документы на доработку

заявителя | |

_____ |

∨ |

_____‰ |

| Предоставление заявителем | |

| документов, которые он должен | |

| представить самостоятельно, в | |

| установленный действующим | |

| законодательством срок | |

_____ |

∨ |

_____‰ |

| Осуществление уполномоченным | |

| органом межведомственных | |

| запросов документов, | <=====...

| находящихся в распоряжении |

| других органов и организаций |

_____ |

∨ |

_____‰ |

| _____ | Правовая оценка |

| √ √ | поступивших |

| _____^_____‰ | документов |

↳ | Основания для назначения | | (сведений) |

< ежегодной выплаты > _____...

| к Пасхе |

нет _____√_____... да

_____... _____‰

√ √

_____‰ _____

| Принятие решения об отказе | | Принятие решения о назначении |

| в назначении ежегодной | | ежегодной выплаты к Пасхе и направление |

| выплаты к Пасхе | | корректуры в министерство |

| и уведомление | | социально-демографической |

| заявителя об отказе | | и семейной политики Самарской области |

| в назначении ежегодной | | (уполномоченные органы) |

| выплаты к Пасхе | _____...

| (уполномоченные органы) |

_____... √

√ _____‰

(_____) | Организация выплаты ежегодной |

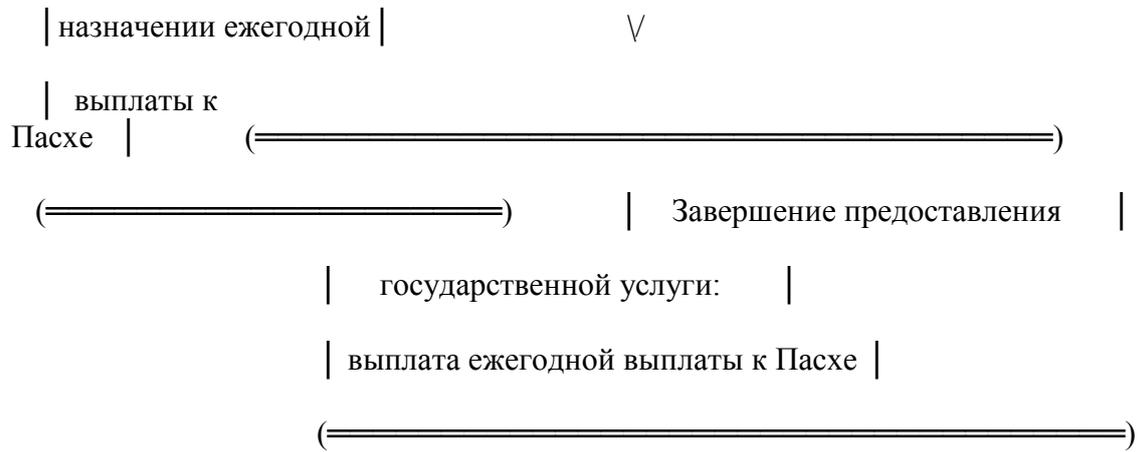
| Завершение | | выплаты к Пасхе |

| предоставления | | (министерство социально-демографической |

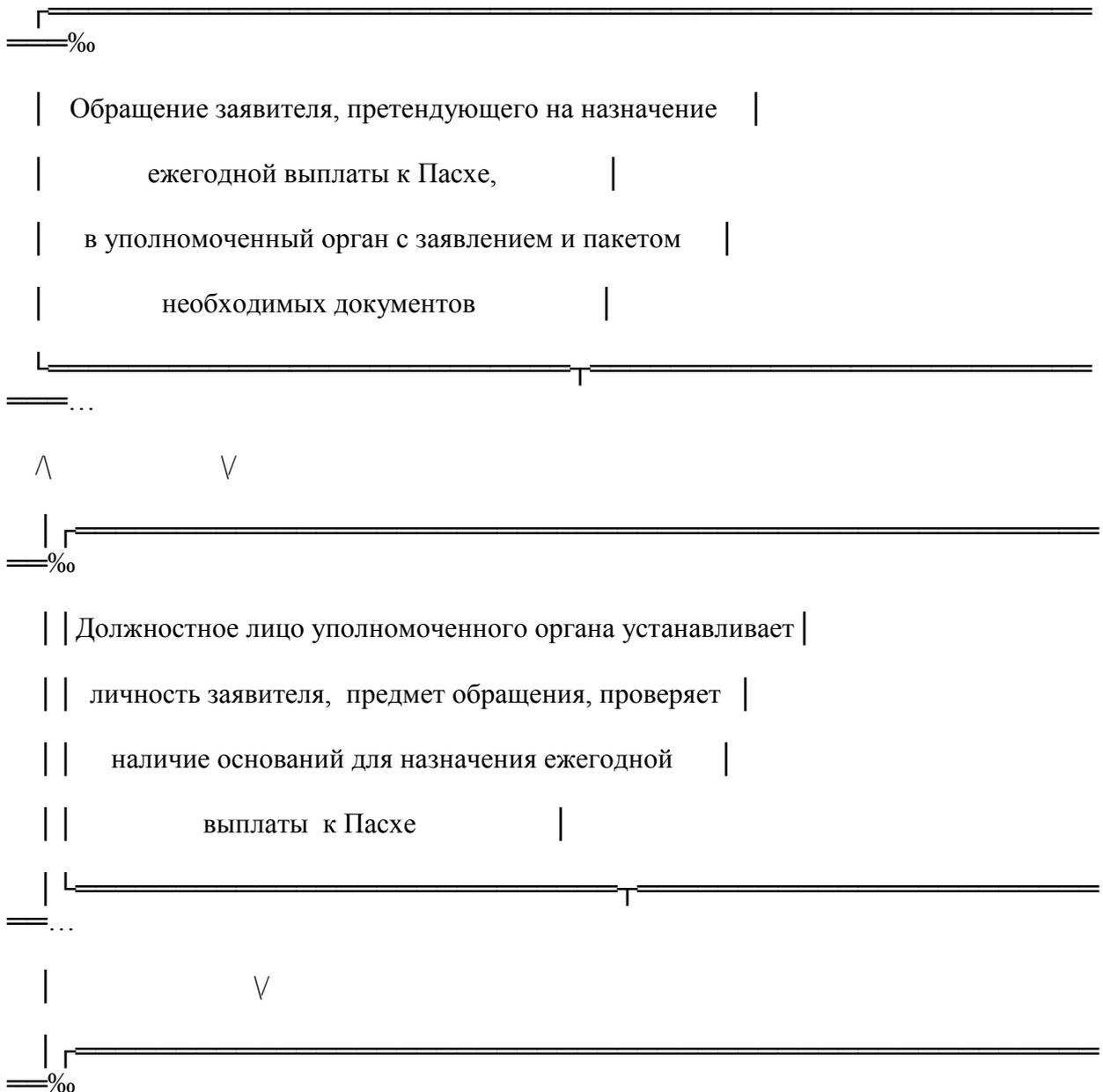
| государственной | | и семейной политики Самарской области) |

| услуги: отказ

в | _____...



Блок-схема 2 последовательности действий при приеме заявления и документов для назначения ежегодной выплаты к Пасхе при личном обращении заявителя, их правовая оценка



	Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет
	поиск заявителя в программно-техническом комплексе,
	проводит правовую оценку документов, изготавливает
	недостающие ксерокопии, заверяет копии документов
	своей подписью

==...
|

| | √

==%
|

| | Должностное лицо уполномоченного органа |
| | формирует личное дело заявителя |

==...
|

| | _____% √

| | | Должностное | | _____^_____%

| | _____% | | лицо | | | Документы, |

| | Должностное | | уполномоченного | | | которые |

| | | лицо | | | органа | | | заявитель |

| | | уполномоченного | | | уведомляет | | | должен |

| | | органа | | | заявителя о | | < представить >

| | | возвращает | | | наличии | | | самостоятельно, |

└─| | документы на | | | препятствий для | | | в наличии, |

| | | доработку по | | | назначения | | | соответствуют |

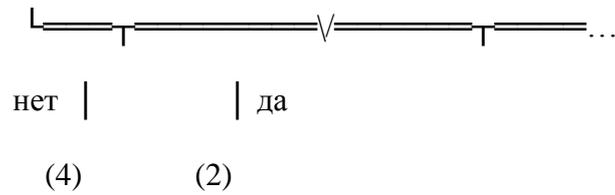
| | | устранению | | | ежегодной | | | нет | | | установленным |

| | | недостатков | | | выплаты к Пасхе | | | <===== | | | требованиям |

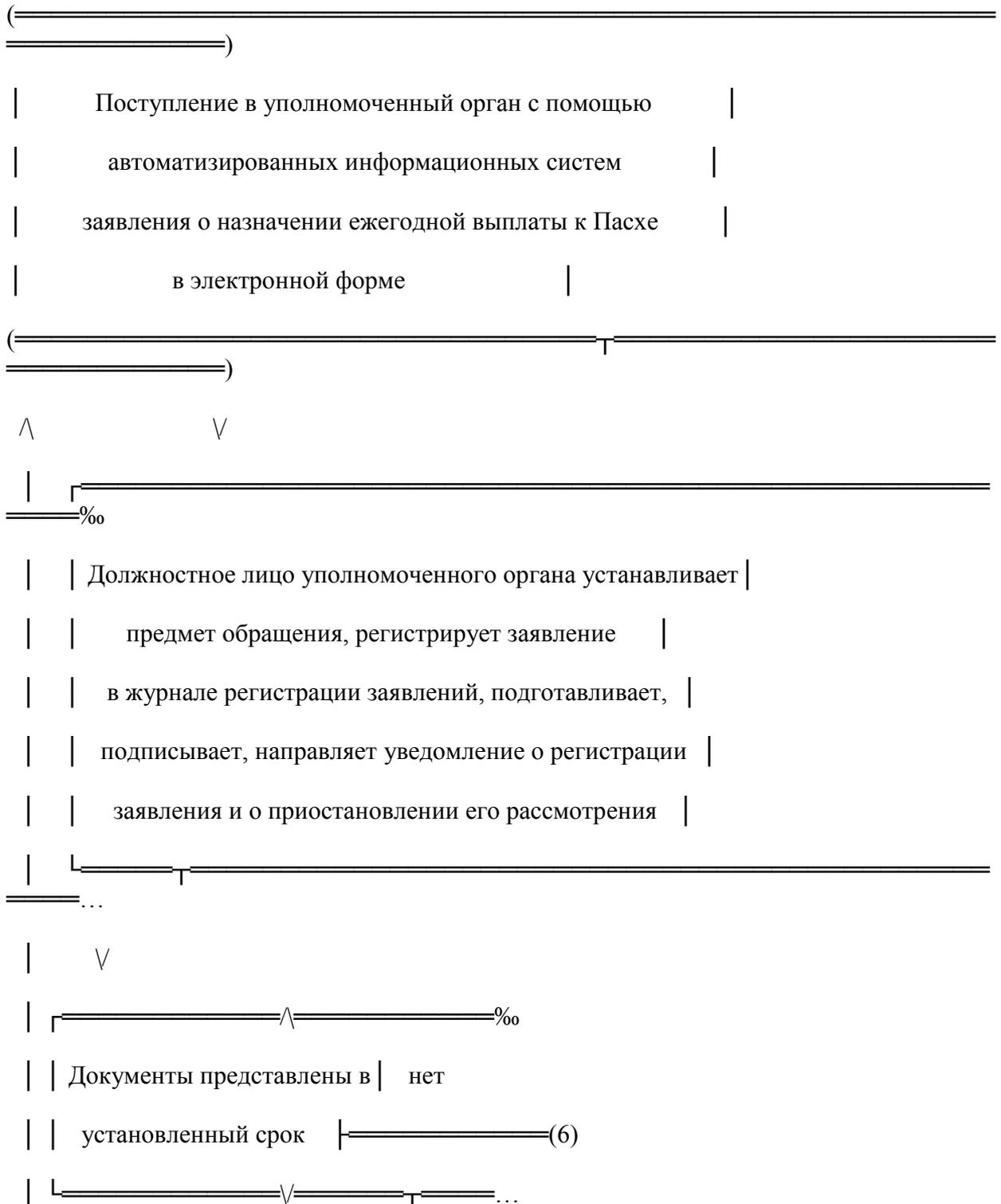
└─| | | _____... | | | и предлагает | | | |

∧ | | | принять меры | | | └─| | | _____√_____...

да | | к их устранению | |
| | _____ | _____... | |
| | | | да
| | √ | √
| | _____ | _____% (_____)
<Заявитель согласен> | Должностное лицо |
| | _____ | _____... | уполномоченного |
нет | | органа принимает |
| | √ | | документы у |
(_____) | заявителя, |
Должностное лицо		производит
уполномоченного	_____	регистрацию
органа обращает		в журнале
внимание заявителя,		регистрации
что указанное		заявлений
обстоятельство может		о назначении
препятствовать		ежегодной выплаты
назначению ежегодной		к Пасхе
выплаты к Пасхе		(_____)
(_____)	_____	_____%
Документы, которые должны		
быть запрошены в рамках		
межведомственного		
< взаимодействия, >		
представлены заявителем		
в уполномоченный орган		



Блок-схема 3 последовательности действий при приеме заявления для назначения ежегодной выплаты к Пасхе при обращении заявителя в электронной форме и документов, представленных лично, их правовая оценка



| √ да

| _____
| _____
| _____%o

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет |

| | поиск заявителя в программно-техническом комплексе, |

| | правовую оценку документов, изготавливает |

| | недостающие ксерокопии, заверяет копии документов |

| | своей подписью, сличает представленные копии документов |

| _____
| _____
| _____...

| √

| _____%o _____%o _____
| _____%o

| | Должностное | | Должностное лицо | | Документы, которые |

| | лицо | | уполномоченного | | заявитель должен |

| | уполномоченного | | органа уведомляет | < представить >

| | органа | | заявителя о наличии | <====> самостоятельно, в наличии, |

| | возвращает | | препятствий для | нет | соответствуют |

| | документы на | | назначения ежегодной | | установленным требованиям |

| | доработку для | | выплаты к

Пасхе | _____
| _____

| | устранения | | и предлагает принять | |

| | препятствий | | меры по их устранению | | да

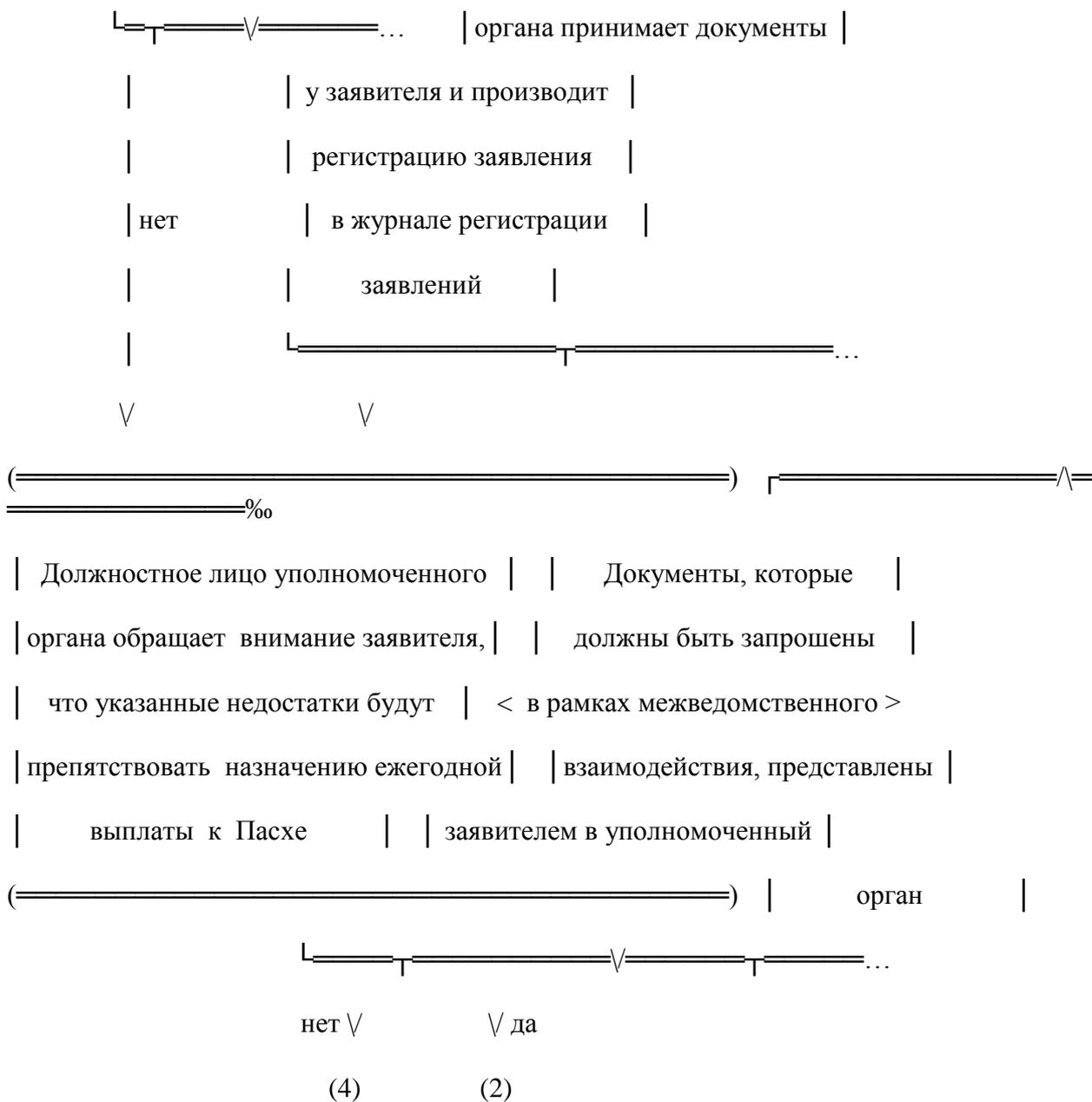
| _____... | _____... |

да ∧ √ √

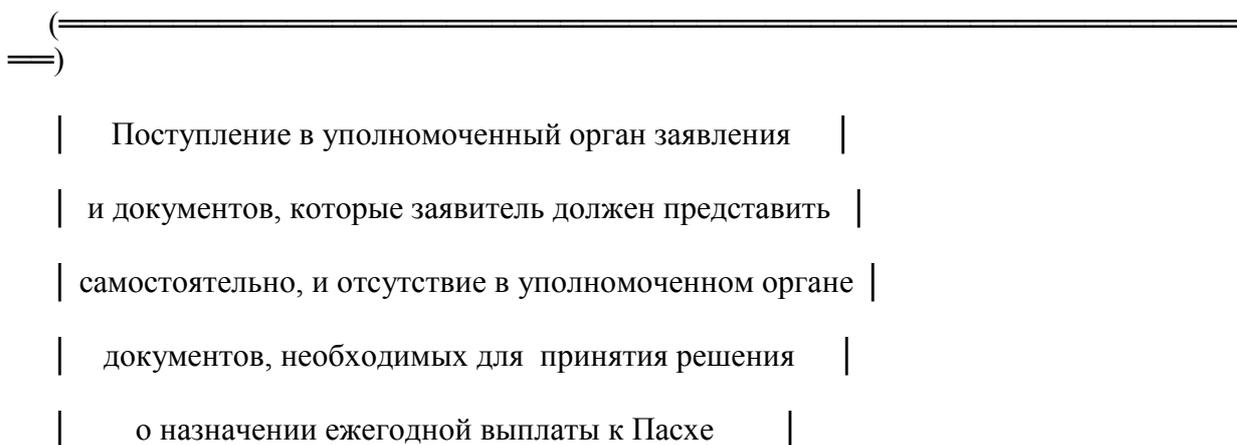
| _____%o _____%o

< Заявитель > | | Должностное лицо | |

| | согласен | | уполномоченного | |



Блок-схема 4 последовательности действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия



(
=)

∨

∟
| Должностное лицо уполномоченного органа |
| подготавливает и направляет запрос о |
| предоставлении необходимых документов |
| (информации) в государственные органы, органы |
| государственных внебюджетных фондов, органы |
| местного самоуправления и организации посредством |
| системы межведомственного электронного |
| взаимодействия |
∟

∨

∟
= %
| Должностное лицо уполномоченного органа получает |
| от органов и организаций, участвующих в предоставлении |
| государственной услуги, документы (информацию), необходимые |
| для принятия решения о назначении ежегодной выплаты |
| к Пасхе, посредством системы межведомственного |
| электронного взаимодействия |
∟

∨

∟
= %
| Должностное лицо уполномоченного органа |
| осуществляет регистрацию поступившего |

∨

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает |
| проект протокола о назначении ежегодной выплаты |
| к Пасхе и проект уведомления заявителя |
| о назначении ежегодной выплаты к Пасхе |

_____> |

∨

| _____‰

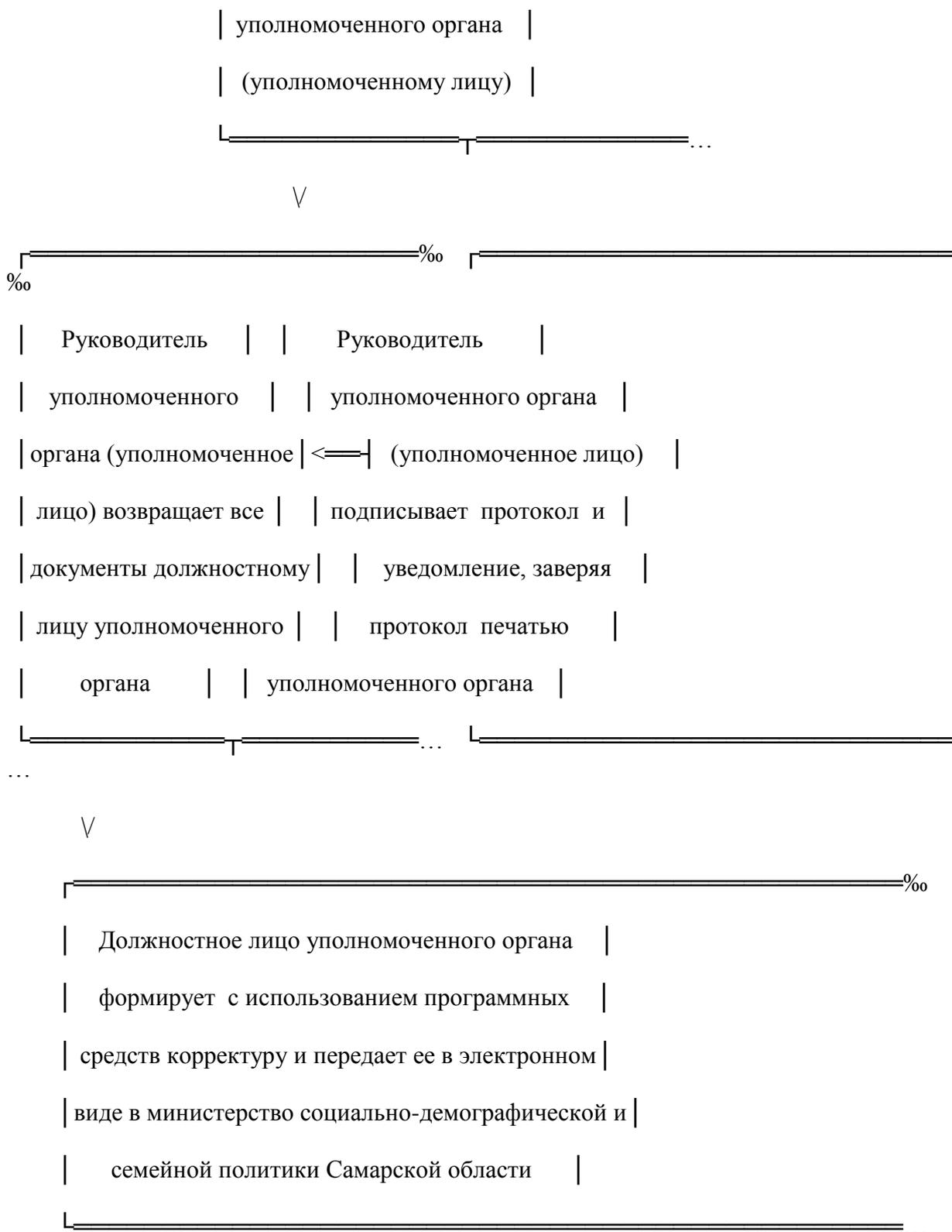
	Должностное лицо уполномоченного органа
	передает личное дело заявителя, проект
	протокола и проект уведомления должностному
	лицу уполномоченного органа,
	осуществляющему текущий контроль

| _____

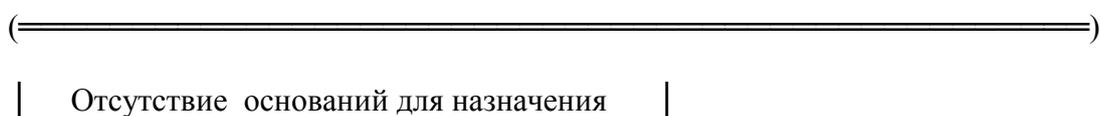
∨

| _____‰

	Должностное лицо уполномоченного органа,
	осуществляющее текущий контроль, проверяет
	правильность внесения информации о заявителе
	в электронную базу данных, проект протокола
	о назначении ежегодной выплаты
	к Пасхе и проект уведомления



Блок-схема 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги



| ежегодной выплаты к Пасхе или наличие |
| обстоятельств, при которых ежегодная выплата |
| к Пасхе в соответствии с действующим |
| законодательством не предоставляется |

(=====|=====)

∨

‰

| Должностное лицо уполномоченного органа |
| подготавливает проект протокола |
| и проект уведомления заявителя об отказе |
| в назначении ежегодной выплаты к Пасхе |

=====|=====

...

=====>|

∨

=====‰

	Должностное лицо уполномоченного органа передает
	личное дело заявителя, проект протокола и
	проект уведомления должностному лицу уполномоченного
	органа, осуществляющему текущий контроль

=====|=====

=====...

∨

=====‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа, |
| | осуществляющее текущий контроль, проверяет |

	правильность и обоснованность составления	
	проекта протокола и проекта уведомления	
	заявителя об отказе в назначении	
	ежегодной выплаты к Пасхе	

	∨	
≈‰	_____‰	_____∧_____
	Должностное лицо	да
	Имеются замечания по	
	уполномоченного	⇐
	составлению проекта	
	органа, осуществляющее	< протокола и проекта >
	текущий контроль,	уведомления заявителя
	возвращает	_____∨_____
	должностному лицу	
	уполномоченного	
	органа личное	нет
	дело заявителя,	
	проект протокола	
	и проект уведомления	

	∨	∨
	_____‰	_____
≈‰	_____‰	_____
	Должностное лицо	Должностное лицо
	уполномоченного органа	уполномоченного органа,
	⇐ устраняет допущенные	осуществляющее
	ошибки	текущий контроль, визирует

_____... | проект протокола и проект |
| уведомления и передает его |
| вместе с личным делом |
| заявителя руководителю |
| уполномоченного органа |
| (уполномоченному лицу) |

∨

_____‰
_____‰
Руководитель		Руководитель
уполномоченного органа		уполномоченного органа
(уполномоченное лицо)	<=====	(уполномоченное лицо)
возвращает все		подписывает проект
документы должностному		протокола и проект
лицу уполномоченного		уведомления,
органа		заверяя их печатью

∨

_____‰
_____‰
Должностное лицо		Должностное лицо
уполномоченного		уполномоченного
органа отправляет		органа помещает личное
заявителю уведомление	=====>	дело заявителя
об отказе в назначении		в архив недействующих дел
ежегодной выплаты	_____	

необходимые изменения | <====| |
и передает вновь | L====V====...
сформированную | | |
корректуру в | | |
министерство | | |
L====... V да
L====%o | L====
L====%o
Должностное лицо | | Должностное лицо |
структурного | | министерства, ответственное |
подразделения | | за организацию |
министерства, | | выплаты ежегодной выплаты к |
ответственное | | Пасхе, производит загрузку |
за финансовое | <====| корректуры в базу данных |
обеспечение, готовит | | получателей ежегодной |
распоряжение | | выплаты к Пасхе, |
о перечислении | | подготавливает |
денежных средств для | | статистические данные и |
выплаты ежегодной | | передает их в электронном |
выплаты к Пасхе | | виде в структурное |
L====... | подразделение |
	министерства,
	ответственное за финансовое
	обеспечение
V L====...	
L====%o | L====
L====%o

Руководитель | Должностное лицо |
(уполномоченное лицо), | регистрирует распоряжение |
ответственный за | в журнале регистрации и |
финансовое | \Longrightarrow | передает его ответственному |
обеспечение, | лицу в структурное |
подписывает | подразделение министерства, |
распоряжение и | ответственное за |
передает в | организацию выплаты |
структурное | \longleftarrow | \longleftarrow ...
подразделение | |
министерства, | |
ответственное | |
за перечисление | |
денежных средств | |
 \longleftarrow ... |
 \vee |
 \longleftarrow ‰ |
Должностное лицо | \vee |
структурного подразделения | \longleftarrow ‰ |
министерства, | Должностное лицо |
ответственное | структурного подразделения, |
за перечисление | ответственное за |
денежных средств, | перечисление денежных |
формирует электронные | средств, подготавливает |
списки получателей | платежные поручения, |
ежегодной выплаты к | регистрирует их в журнале |

Пасхе в кредитных | | регистрации, формирует |
организациях и | | электронную опись, |
передает заверенные | | подписывает электронной |
электронной | | цифровой подписью |
подписью списки в | | должностного лица |
кредитные организации | | министерства и по каналам |
для зачисления | | связи в электронном виде |
денежных средств на | | направляет в министерство |
счета заявителей | | управления финансами |
либо формирует и | | Самарской области для |
распечатывает | | перечисления денежных |
ведомости по почтовым | | средств в кредитные |
отделениям и, прилагая | | организации и в Управление |
сопроводительные описи, | | федеральной почтовой связи |
направляет в почтовые | | _____...
отделения связи для | |
доставки сумм | |
ежегодной выплаты | |
к Пасхе заявителю | |
| _____... |

√

√

_____%

| Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации |
| или получение через почтовую организацию причитающейся |
| ему суммы ежегодной выплаты к Пасхе |

...
V

(_____
_____)

| Завершение исполнения административной процедуры: |
| выплата ежегодной выплаты к Пасхе |

(_____
_____)

Приложение 4. Журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной выплаты к Пасхе

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении ежегодной выплаты к Пасхе

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

Приложение 5. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной

выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

Уведомление

о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе,
направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления

" ____ " _____ 20__ г. N _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок
до " ____ " _____ г. представить:

(указывается срок не менее 20 рабочих дней со дня
регистрации заявления)

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельства о рождении воспитываемых детей;

- справку с места жительства детей о совместном проживании с гражданином;

- свидетельство о смерти матери детей, воспитываемых отцом (усыновителем), - представляется в случае смерти матери детей;

- копию решения суда о лишении либо ограничении родительских прав матери детей, воспитываемых отцом (усыновителем), - представляется в случае лишения или ограничения родительских прав матери детей.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления ежегодной выплаты к Пасхе, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Принял _____

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись)

Приложение 6. Опросный лист заявителя

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

Опросный лист заявителя от " ____ " _____ г.

1.	Сведения о заявителе
----	----------------------

1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4	Дата рождения	
2.	Место жительства заявителя	
2.1	Область	
2.2	Город (село, поселок)	
2.3	Улица (переулок, проспект)	
2.4	№ дома	
2.5	Корпус	
2.6	№ квартиры	
3.	Сведения о ребенке семьи заявителя <*>	
3.1	Фамилия	
3.2	Имя	
3.3	Отчество	
3.4	Дата рождения	
3.5	Степень родства	
4.	Место жительства ребенка семьи заявителя	
4.1	Область	
4.2	Город (село, поселок)	
4.3	Улица (переулок, проспект)	
4.4	№ дома	
4.5	Корпус	
4.6	№ квартиры	
5.	Опрос заявителя	
5.1	Органы записи актов гражданского состояния по Самарской области. Информация об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце	
5.2	Органы местного самоуправления. Сведения о совместном проживании родителей с детьми	

* Сведения о детях семьи заявителя заполняются на каждого отдельно.

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос _____

Подпись _____

Приложение 7. Протокол о назначении ежегодной выплаты к Пасхе

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

Самарская обл. _____ УСЗН/УСПИЗН
(наименование района)

Протокол
о назначении ежегодной выплаты к Пасхе

Дата обращения _____

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Категория заявителя _____

Адрес: _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность _____

Ребенок _____ (Ф.И.О.)

Свидетельство _____ серия _____ номер _____

Дата корректуры _____

Вид выплаты _____

Размер, срок _____

Через кредитную организацию _____

или через отделение связи N _____

Расчет произвел: _____

Расчет проверил: _____

Руководитель УСЗН _____

М.П.

Дата

Приложение 8 Уведомление о назначении ежегодной выплаты к Пасхе

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление N _____

о назначении ежегодной выплаты к Пасхе

УСПЗН/УСПИЗН _____ района уведомляет

(наименование района)

гражданина(ку) _____, проживающего(ую)

по адресу _____,

в том, что на основании

назначена ежегодная выплата к Пасхе.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста (фамилия) (дата)

управления социальной

защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение 9. Протокол об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе

Приложение 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

Самарская обл. _____ УСЗН/УСПИЗН

(наименование района)

Протокол

об отказе в назначении ежегодной выплаты к Пасхе

Дата обращения _____

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность _____

Ребенок _____ (Ф.И.О.)

Свидетельство _____

Вид выплаты _____

Причина отказа _____

_____ / _____ / "___" _____ 20___ г.

Подпись должностного (фамилия) (дата)

лица уполномоченного органа

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение 10. Уведомление о отказе назначении ежегодной выплаты к Пасхе

Приложение 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление N _____

о отказе назначении ежегодной выплаты к Пасхе

УСПЗН/УСПИЗН _____ района уведомляет

(наименование района)

гражданина(ку) _____, проживающего(ую)

по адресу: _____

в том, что на основании _____

в назначении выплаты ежегодной выплаты к Пасхе отказано.

Решение может быть обжаловано _____

(указывается порядок обжалования)

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

подпись специалиста (Фамилия) (дата)

управления социальной

защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

М.П.

Приложение 11. Уведомление о наличии данных в уполномоченном органе для назначения ежегодной выплаты к Пасхе

Приложение 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты в связи с празднованием Светлого
Христового Воскресения - Пасхи"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление N _____

о наличии данных в уполномоченном органе

для назначения ежегодной выплаты к Пасхе

УСПЗН/УСПИЗН _____ района уведомляет

(наименование района)

гражданина(ку) _____, проживающего(ую)

по адресу: _____

_____ ,

в том, что в распоряжении министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области и (или) органа социальной защиты имеются

сведения для назначения Вам ежегодной выплаты к Пасхе.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста (фамилия) (дата)

управления социальной

защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.