

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 июля 2012 года N 237

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 04.12.2014 N 653](#), [от 26.10.2015 N 565](#), [от 06.10.2017 N 504](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно".

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

2. Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 27.07.2010 N 1594 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семье Рогачевых в связи с рождением четверых детей" признать утратившим силу.

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

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

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

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
от 31 июля 2012 г. N 237

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 04.12.2014 N 653](#), [от 26.10.2015 N 565](#), [от 06.10.2017 N 504](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

ения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики

Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно" (далее - государственная услуга).

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

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, применения информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) полномочий по организации назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно.

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

1.2. Заявителем (получателем государственной услуги) является один из членов семьи, проживающей на территории Самарской области, в которой родились четверо и более детей одновременно.

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

ормирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

в 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 26.10.2015 N 565](#))

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 26.10.2015 N 565](#))

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 26.10.2015 N 565](#))

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

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

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

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

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 565](#))

1.8. 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 он-лайн заполнения содержатся на Социальном портале.

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	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	Неприемный день
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12.30 - 13.30

1.10. Предоставление информации по порядку, срокам, процедурам и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц министерства либо уполномоченного органа;
- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 06.10.2017 N 504](#))

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 06.10.2017 N 504](#))

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

консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или 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 сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.11.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления ежемесячной денежной выплаты, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках установления, прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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 2.25.1 настоящего Административного регламента.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

ие государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно (далее - ежемесячная денежная выплата).

ие органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, принятия решения о назначении (об отказе в назначении), прекращении (возобновлении) предоставления ежемесячной денежной выплаты;

министерством - в части организации выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Министерство контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

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

- орган, обладающий информацией о регистрации граждан на территории Самарской области, - в части предоставления документа (информации), подтверждающего(ей) или не подтверждающего(ей) государственную регистрацию по адресу указанных в запросе 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](#))

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

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

предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении (прекращение предоставления) ежемесячной денежной выплаты.

тавления государственной услуги

2.6. Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца подачи в уполномоченный орган заявления с документами, указанными в пункте 2.10 Административного регламента, на срок действия нормативного правового акта Самарской области, в соответствии с которым устанавливается ежемесячная денежная выплата семьям, родившим четверых и более детей одновременно.

В случае принятия нормативного правового акта Самарской области, в соответствии с которым пролонгируется предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно, ежемесячная денежная выплата восстанавливается на срок действия нормативного правового акта без обращения получателя ежемесячной денежной выплаты в уполномоченный орган.

2.7. Общий срок, в течение которого должна быть предоставлена государственная услуга, составляет не более 40 дней со дня регистрации запроса (заявления).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 565](#))

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении предоставления, возобновлении предоставления) ежемесячной денежной выплаты - 10 дней с момента приема (получения) уполномоченным органом необходимых документов (информации).

Срок направления уполномоченным органом заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении, прекращении предоставления, возобновлении предоставления) ежемесячной денежной выплаты - 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении, прекращении предоставления, возобновлении предоставления) ежемесячной денежной выплаты.

Срок направления уполномоченным органом личного дела заявителя в министерство - 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления).

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

Срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

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

нования для предоставления государственной услуги

2.9. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[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 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы"](#) (газета "Волжская коммуна", 2014 год, 29 июля);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 565](#))

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

[министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области](#)" ("Волжская коммуна", N 217, 23.06.2012);

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о рождении четверых детей, которые родились одновременно;
- справку с места жительства детей о совместном проживании с родителями. С 31.12.2014 в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий регистрацию детей с родителями по месту жительства в Самарской области, указанному в заявлении, то сведения (информация) о государственной регистрации детей и их родителей по месту жительства в Самарской области подлежит запросу посредством межведомственного взаимодействия.

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

При обращении за получением государственной услуги заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

В случае представления уполномоченным лицом заявителя документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством, а также письменное согласие уполномоченного лица на обработку его персональных данных.

Документы, необходимые для назначения ежемесячного социального пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 565](#))

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

2.12. Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

2.13. В случае смерти получателя ежемесячной денежной выплаты (либо ребенка, на содержание которого производится выплата) второй родитель (либо один из родителей) должен сообщить уполномоченному органу о данном обстоятельстве в течение одного месяца со дня наступившей смерти.

В случае выезда семьи, родившей четверых и более детей одновременно, на постоянное место жительства за пределы Самарской области один из членов семьи должен сообщить уполномоченному органу о выезде на постоянное место жительства за пределы Самарской области в течение одного месяца со дня снятия с регистрационного учета по месту жительства в Самарской области.

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

2.14. 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 уполномоченными органами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относится информация о государственной регистрации родителей и детей по адресу на территории Самарской области (документ или информация из имеющихся документов или из соответствующей базы данных), предоставляемая органом, обладающим такой информацией.

(п. 2.14 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

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

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

ский перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением ежемесячной денежной выплаты, категории заявителей на получение государственной услуги, указанной в пункте 1.2 Административного регламента;
- отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации или утративших силу.

ский перечень оснований для прекращения либо возобновления предоставления государственной услуги

2.17. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя ежемесячной денежной выплаты либо ребенка, на содержание которого производится выплата;
- выезд семьи, родившей четверых и более детей одновременно, на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- прекращение действия нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется государственная услуга.

2.18. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги являются:

- вступивший в законную силу нормативный правовой акт, продлевающий предоставление ежемесячной денежной выплаты (без обращения заявителя в уполномоченные органы).

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

2.19. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты дополнительные услуги не требуются.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 06.10.2017 N 504](#))

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

в случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты - не должен превышать 15 минут;

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 06.10.2017 N 504](#))

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

рации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. Срок регистрации запроса (заявления) 10 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 565](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

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

Места для оказания государственной услуги в министерстве и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Интернет-киосками с доступом к Региональному социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

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.

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства и уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема 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 (бездействий) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;
- 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](#))

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

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

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

2.32. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

ования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 565](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 565](#))

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

2.34. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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

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

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

2.38. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - <http://pgu.samregion.ru> формы запросов (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

Административных процедур (действий)

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

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

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

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

ментов для назначения ежемесячной денежной выплаты и их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с запросом (заявлением) и (или) прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации).

3.3. Ответственным лицом за проведение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты: соответствие статуса лица, обратившегося за назначением ежемесячной денежной выплаты, категории заявителей на получение государственной услуги, указанной в пункте 1.2 Административного регламента, наличие необходимых документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. 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.

3.6. Если документы представлены заявителем не в полном объеме либо не соответствуют

установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю с целью доработки в соответствии с требованиями законодательства Самарской области.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, оформленном согласно приложению N 4 к Административному регламенту, и комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

Срок выполнения действий - 5 минут.

3.8. Общий максимальный срок приема документов и их правовая оценка не могут превышать 20 минут.

3.9. Критерием принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 - 2.12 Административного регламента.

3.10. Результатом данной административной процедуры является определение должностным лицом уполномоченного органа оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты заявителю.

3.11. Способом фиксации данного административного действия является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

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

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

3.13. Ответственным лицом за проведение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.14. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.15. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, на личном приеме, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.8 Административного регламента.

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

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является определение должностным лицом уполномоченного органа оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты заявителю, регистрация запроса (заявления) и (или) необходимых документов, уведомление заявителя.

3.18. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

ие и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

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

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (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, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.18.2. 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.

3.18.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 3 рабочих дня со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы определяется в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.18.4. 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 3.1 к Административному регламенту.

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

3.18.6. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 8 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.18.7. 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.

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

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.

3.18.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.18.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.18.11. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является наличие запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствие в уполномоченном органе информации, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.18.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

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

Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении ежемесячной

денежной выплаты, является наличие оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты, установленных должностным лицом по назначению социальных выплат согласно пункту 3.4 Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, является наличие оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.20. Ответственным лицом за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

В зависимости от наличия оснований для назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, оформленный согласно приложению N 6 к Административному регламенту;
- формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект уведомления заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, оформленный согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.21. Проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее - проект распоряжения) должен содержать указание на дату обращения, информацию о заявителе: фамилию, имя и отчество (последнее - если имеется), категорию, паспортные данные, место жительства (регистрации), сведения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (нужное подчеркивается), срок назначения ежемесячной денежной выплаты, размер суммы к выплате, способ выплаты, а также основание отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее - проект уведомления) должен содержать информацию о размере ежемесячной денежной выплаты, о сроке ее предоставления, способе перечисления, а также основание отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты.

В случае если запрос (заявление) был представлен заявителем в электронной форме, проект уведомления подготавливается в одном экземпляре, при представлении запроса (заявления) о назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме - в двух экземплярах.

3.22. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения и проект (проекты) уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.23. Ответственным лицом за осуществление текущего контроля является должностное лицо

уполномоченного органа, осуществляющее функцию текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минуты.

3.26. После визирования проекта распоряжения и проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение и уведомление, заверяет распоряжение печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Подписанное уведомление возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

- регистрирует дату принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявлений;
- подшивает распоряжение и один экземпляр уведомления в личное дело заявителя, направляет личное дело заявителя в министерство;
- отправляет заявителю уведомления (второй экземпляр) по почте либо на электронный адрес, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 9 минут.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 минут.

3.30. Критерием принятия решения является наличие оснований, необходимых для назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты с уведомлением заявителя, а также (в случае принятия уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной выплаты) передача личного дела заявителя с распоряжением о назначении ежемесячной денежной выплаты в министерство.

3.32. Способом фиксации результата административного действия является распоряжение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, регистрация даты принятия данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты

3.33. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, является наличие оснований для ее прекращения предоставления, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.34. Ответственным лицом за принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

При наличии оснований для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты с указанием оснований, оформленный согласно приложению N 8 к Административному регламенту;
- формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект уведомления заявителя о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра), оформленный согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

3.35. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра) должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.36. Ответственным лицом за осуществление текущего контроля является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра) вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.39. После визирования проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра) должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает указанные документы, распоряжение о

прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты заверяет печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, подписанное уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра) вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

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

- регистрирует дату принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявлений;

- отправляет получателю один экземпляр уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.44. Критерием принятия решения является наличие основания для прекращения предоставления государственной услуги.

3.45. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты с письменным уведомлением заявителя, направление личного дела заявителя в министерство.

3.46. Способом фиксации результата данного административного действия является распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомление об этом заявителя.

решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты, является наличие основания для возобновления предоставления названной выплаты.

3.48. Ответственным лицом за принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

При наличии оснований для возобновления предоставления государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты, оформленный согласно приложению N 10 к Административному регламенту, в котором указывает основание возобновления ежемесячной денежной выплаты и срок ее предоставления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра), оформленный согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра) должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.51. Ответственным лицом за осуществление текущего контроля является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.52. При подтверждении обоснованности и правильности подготовленного проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты, проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего

контроля, визирует указанные документы и вместе с личным делом заявителя передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.54. После визирования должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра) руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает указанные документы, распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты заверяет печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Подписанное уведомление о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты (2 экземпляра) возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления получателю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

- регистрирует дату принятия решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявлений;

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

- отправляет заявителю уведомление о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 минут.

3.58. Критерием принятия решения является наличие основания для возобновления предоставления государственной услуги, указанное в пункте 2.17 Административного регламента.

3.59. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты с уведомлением заявителя, а также передача личного дела заявителя с распоряжением о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты в министерство.

3.60. Способом фиксации результата данного административного действия является распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомление об этом заявителя.

выплаты ежемесячной денежной выплаты

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования выплаты ежемесячной доплаты;

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

3.65. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует электронные списки для зачисления ежемесячной денежной выплаты на счета получателей, открытые в кредитных организациях, с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.66. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписанную электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства, и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.67. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, возвращает личные дела заявителей в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.68. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 часов с момента

получения министерством от уполномоченного органа личного дела заявителя с распоряжением о назначении (возобновлении предоставления) ежемесячной денежной выплаты.

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

3.70. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, сумм ежемесячной денежной выплаты.

3.71. Способом фиксации результата данного административного действия являются электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей ежемесячной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

По результатам проверки составляется акт, в котором указываются выявленные нарушения, сроки и рекомендации по их устранению.

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

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

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

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

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

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

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

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 правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной

услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через 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 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

судебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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.

для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

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

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

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение N 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и управления социальной

поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

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 26.10.2015 N 565.](#)

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

В управление социальной защиты населения

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего _____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от
_____ N _____ "_____"
прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату.

Перечислять ежемесячную денежную выплату в кредитную организацию на

счет: _____
(указать реквизиты кредитной организации, номер л/счета)

К заявлению прилагаю:

1 _____
2 _____
3 _____

Подпись _____

Дата _____

Заявление принято " _____ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано N _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение N 3. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 04.12.2014 N 653](#))

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ, РОДИВШИМ ЧЕТВЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ ОДНОВРЕМЕННО"

означения

_____ %
()

Начало или завершение

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя об отказе в назначении названной выплаты (уполномоченные органы)	Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, направление личного дела заявителя с распоряжением о назначении названной выплаты в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (уполномоченные органы)
--	--

\ /

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

\ /

Завершение предоставления государственной услуги: перечисление в кредитные организации на лицевые счета заявителей сумм ежемесячной денежной выплаты
--

Приложение N 3.1. Опросный лист заявителя (получателя)

Приложение N 3.1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

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

Опросный лист
заявителя (получателя) от " ____ " _____ г.

1. Сведения о заявителе (получателе)
 - 1.1. Фамилия _____
 - 1.2. Имя _____
 - 1.3. Отчество _____

1.4. Дата рождения _____

2. Место жительства заявителя (получателя) _____

2.1. Область _____

2.2. Город (село, поселок) _____

2.3. Улица (переулок, проспект) _____

2.4. N дома _____

2.5. Корпус _____

2.6. N квартиры _____

3. Сведения о ребенке семьи заявителя <*> (получателя)

3.1. Фамилия _____

3.2. Имя _____

3.3. Отчество _____

3.4. Дата рождения _____

3.5. Степень родства _____

4. Место жительства ребенка семьи заявителя (получателя)

4.1. Область _____

4.2. Город (село, поселок) _____

4.3. Улица (переулок, проспект) _____

4.4. N дома _____

4.5. Корпус _____

4.6. N квартиры _____

<*> сведения о детях семьи заявителя заполняются на каждого отдельно.

Подпись заявителя _____

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

Подпись _____

Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим четверых и более детей одновременно

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ, РОДИВШИМ ЧЕТВЕРЫХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ ОДНОВРЕМЕННО

N	Дата приема	Фамилия, имя,	Адрес места	Категория	Дата	Дата
---	-------------	---------------	-------------	-----------	------	------

п/п	заявления	отчество заявителя	жительства заявителя	заявителя	рассмотрения заявления	принятия решения
-----	-----------	-----------------------	-------------------------	-----------	---------------------------	---------------------

Приложение N 5. Уведомление о принятии заявления в электронной форме для предоставления ежемесячной денежной выплаты

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

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

об установлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с
постановлением Правительства Самарской области от _____ N _____
" _____ " .

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении четверых детей;
- справка с места жительства детей о совместном проживании с родителями.

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

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

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявителей _____.

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

Приложение N 6. Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

РАСПОРЯЖЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

(наименование уполномоченного органа)

№ _____
Дата _____
Лицевой счет (идентификационный номер) _____
Ф.И.О. заявителя _____
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность _____
Адрес _____
Категория _____
Заявителя _____

назначить ежемесячную денежную выплату в соответствии с постановлением
Правительства Самарской области от _____

№ _____ " _____ " _____ .

Срок предоставления ежемесячной денежной выплаты с _____ по _____

Сумма к выплате _____

(способ выплаты с указанием реквизитов кредитной организации)

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с
постановлением Правительства Самарской области

от _____ № _____ " _____ " _____ .

Основания отказа в назначении (прекращении предоставления) ежемесячной
денежной выплаты:

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

М.П. _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 7. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Вам, _____,

Назначена ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением
Правительства Самарской области от _____

N _____ " _____ "

Отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с
постановлением Правительства Самарской области от _____ N _____
" _____ ".

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Ежемесячная социальная выплата Вам будет предоставляться
с _____ по _____ в размере _____ и перечисляться на Ваш лицевой
счет, открытый в кредитной организации.

(основания отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 8. Распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

(наименование уполномоченного органа)

N _____

Дата _____

Лицевой счет (идентификационный номер)

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория

заявителя

Прекратить предоставление ежемесячной денежной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Самарской области

от _____ N _____ " _____ " _____ .

Дата прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты _____

Основания прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты:

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

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

М.П.

Приложение N 9. Уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Вам, _____,

прекращено предоставление ежемесячной денежной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Самарской области

от _____ N _____ " _____ " _____.

(основания прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты)

Руководитель уполномоченного органа

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

Приложение N 10. Распоряжение о восстановлении предоставления
ежемесячной денежной выплаты

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ВОССТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

(наименование уполномоченного органа)

N _____

Дата _____

Лицевой счет (идентификационный номер)

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория

заявителя

Восстановить предоставление ежемесячной денежной выплаты в соответствии с
постановлением Правительства Самарской области

от _____ N _____ " _____ " _____ .

Дата восстановления предоставления ежемесячной денежной выплаты _____ .

Основания восстановления предоставления ежемесячной денежной выплаты:

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 11. Уведомление о восстановлении предоставления
ежемесячной денежной выплаты

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям, родившим четверых и более детей одновременно"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОССТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Вам, _____,

восстановлено предоставление ежемесячной денежной выплаты в соответствии с
постановлением Правительства Самарской области

от _____ N _____ " _____ " _____.

(основания восстановления предоставления ежемесячной денежной выплаты)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)