

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты приемным семьям на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 апреля 2013 года N 134

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты приемным семьям на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области 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 предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии](#)

[административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики "Предоставление ежемесячной социальной выплаты приемным семьям на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области".

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

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

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИЕМНЫМ СЕМЬЯМ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, РОДИТЕЛИ КОТОРЫХ ПОГИБЛИ 4 ИЮНЯ 2004 ГОДА В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЗРЫВА НА КИРОВСКОМ ВЕЩЕВОМ РЫНКЕ Г.О. САМАРА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

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

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты приемным семьям на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной социальной выплаты приемным семьям на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем, снижения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления социальных услуг, социальных гарантий и иных мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Получателем (заявителем) государственной услуги является один из приемных родителей детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке городского округа Самара Самарской области.

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

перечень государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 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 ежемесячной социальной выплаты содержатся на Социальном портале.

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	00
Вторник	00
Среда	00
Четверг	00
Пятница	00
Суббота	день
Воскресенье	день
еженедельный перерыв	48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
ежедневный перерыв	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги предоставляется 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 личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной, почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.11. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области 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.

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

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

1.13. Индивидуальное консультирование по телефону. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

1.14. 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.

1.15. Публичное устное консультирование.

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

1.16. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом,

предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.17. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в назначении ежемесячной социальной выплаты.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячной социальной выплаты приемным семьям на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области (далее - ежемесячная социальная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется: уполномоченными органами - в части приема документов у лица, обратившегося за предоставлением ежемесячной социальной выплаты, а также принятия решения о назначении (отказе в назначении), прекращении (возобновлении) предоставления ежемесячной социальной выплаты;

министерством - в части организации выплаты ежемесячной социальной выплаты.

2.3. 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.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

Предоставление ежемесячной социальной выплаты; отказ в предоставлении ежемесячной социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Ежемесячная социальная выплата предоставляется с месяца подачи в уполномоченный орган заявления с документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги возобновляется в централизованном порядке, без обращения получателя в уполномоченный орган.

2.6. 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](#))

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[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"](#) (газета "Волжская коммуна", 2012 г., 23 июня).

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства заявление о предоставлении ежемесячной социальной выплаты по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о смерти родителей ребенка;
- решение уполномоченного органа об установлении над ребенком опеки и попечительства;
- договор о передаче ребенка в приемную семью.

В случае представления вышеуказанных документов представителем заявителя он должен представить документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Документы, необходимые для назначения ежемесячной социальной выплаты, 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](#))

2.10. 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, Едином портале или Региональном портале.

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

2.11. Документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением ежемесячной социальной выплаты, категориям, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения либо возобновления предоставления государственной услуги

2.14. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть ребенка, на содержание которого производится выплата;
- достижение ребенком 18-летнего возраста;
- прекращение опеки или попечительства над ребенком;
- выезд приемной семьи с ребенком на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- прекращение действия нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется государственная услуга.

2.15. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

При поступлении в уполномоченный орган 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.

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

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

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

2.21. 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).

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

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

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

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

Места для оказания государственной услуги в министерстве и уполномоченном органе 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.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на 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 (заявлений) 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](#).

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

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

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

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

снабжаются канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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 лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных 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](#))

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

(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 технических возможностей.

2.31. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.20 Административного регламента.

2.32. Документы к запросу (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 при наличии адреса электронной почты. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.33. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

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

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

2.36. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале, Едином портале и Региональном портале формы запроса (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

Последовательность 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 3 к настоящему Административному регламенту):

прием документов для назначения ежемесячной социальной выплаты при личном обращении и их правовая оценка (блок-схема 2);

прием запроса (заявления) для предоставления ежемесячной социальной выплаты при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка (блок-схема 3);

принятие решения о назначении ежемесячной социальной выплаты (блок-схема 4);

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты (блок-схема 5);

принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты (блок-схема 6);

организация выплаты ежемесячной социальной выплаты (блок-схема 7);

принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной социальной выплаты (блок-схема 8).

Прием документов для назначения ежемесячной социальной выплаты при личном обращении и их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, необходимых для назначения ежемесячной социальной выплаты, в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет поиск заявителя в программно-техническом комплексе "Человек", содержащем сведения о жителях Самарской области, для подтверждения сведений о категории заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ежемесячной социальной выплаты, проверяет наличие необходимых документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сверяет 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной социальной выплаты согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

Срок выполнения действий - 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 минут.

3.10. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления ежемесячной социальной выплаты, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

3.13. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации 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 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления в срок, указанный в пункте 2.33 Административного регламента, заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.8 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут с момента поступления запроса (заявления) о назначении ежемесячной социальной выплаты в электронной форме в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о назначении ежемесячной социальной выплаты

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении ежемесячной социальной выплаты, является наличие запроса (заявления) и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о назначении ежемесячной социальной выплаты (далее - проект распоряжения), который должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, паспортные данные, место жительства (регистрации), срок назначения ежемесячной социальной выплаты, размер суммы к выплате, способ выплаты по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Проект уведомления должен содержать информацию об основании предоставления государственной услуги, о размере ежемесячной социальной выплаты, о сроке ее предоставления, способе перечисления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.24. 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 5 минут.

3.25. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения, проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект

распоряжения и проект уведомления и вместе с личным делом заявителя передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. 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 о назначении ежемесячной социальной выплаты возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

- подшивает распоряжение в личное дело заявителя, направляет личное дело заявителя в министерство;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 минут.

3.31. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.32. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной социальной выплаты с уведомлением заявителя (в том числе в электронной форме), а также передача личного дела заявителя с распоряжением о назначении ежемесячной социальной выплаты в министерство.

3.33. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное распоряжение о назначении ежемесячной социальной выплаты и уведомление заявителя о предоставлении ежемесячной социальной выплаты.

Принятие решения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты, является наличие оснований для отказа в ее назначении, установленных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.35. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

3.36. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект

распоряжения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении указанной выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.39. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной социальной 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 минут.

3.44. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.45. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении ежемесячной социальной выплаты с письменным уведомлением заявителя.

3.46. Способом фиксации результата данной административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты и уведомление заявителя об отказе.

Принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты, является наличие оснований для прекращения, предоставления ежемесячной социальной выплаты, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.48. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает:

- проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты, с

указанием оснований по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

- проект письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.52. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной социальной 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.58. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.59. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления ежемесячной социальной выплаты с уведомлением заявителя (в том числе в электронной форме).

3.60. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты и уведомление заявителя.

Принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной социальной выплаты

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной социальной выплаты, является наличие основания для возобновления предоставления данной выплаты, указанного в пункте 2.15 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.65. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность

составления проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной социальной выплаты и проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.67. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной социальной выплаты вместе с личным делом заявителя и проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной социальной 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной социальной 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 социальной выплаты возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 минут.

3.72. Критерием принятия решения является наличие основания для возобновления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.15 Административного регламента.

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

3.74. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной социальной выплаты и уведомление заявителя.

Организация выплаты ежемесячной социальной выплаты

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

3.76. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, на основании распоряжения о назначении ежемесячной социальной выплаты вводит в электронную базу данных получателей ежемесячной социальной выплаты сведения о

заявителе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место жительства (регистрации), категорию заявителя, срок предоставления ежемесячной социальной выплаты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования выплаты ежемесячной социальной выплаты;

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

3.79. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует электронные списки для зачисления ежемесячной социальной 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 социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.80. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.82. 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 социальной выплаты.

3.83. Критерием принятия решения является получение министерством от уполномоченного органа личного дела заявителя и распоряжения о назначении (возобновлении) ежемесячной социальной выплаты.

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

3.85. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются сформированные электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей ежемесячной социальной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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 предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Периодичность плановых проверок определяется локальными правовыми актами министерства (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, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

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

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

Информация 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 или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В соответствии с действующим законодательством Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной социальной
выплаты приемным семьям на содержание детей,
родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате
взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара
Самарской области"

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 2. Заявление

Приложение 2
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной социальной
выплаты приемным семьям на содержание детей,

родители которых погибли 4 июня 2004 года
в результате взрыва на Кировском вещевом
рынке г.о. Самара Самарской области"

В управление социальной защиты населения

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего _____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области
от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения
Самарской области в 2011 - 2013 годах"

Прошу предоставить мне ежемесячную социальную выплату на содержание
детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на
Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области.

Перечислять ежемесячную социальную 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 3. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате..."

Приложение 3
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной социальной
выплаты приемным семьям на содержание детей,
родители которых погибли 4 июня 2004 года
в результате взрыва на Кировском вещевом
рынке г.о. Самара Самарской области"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, РОДИТЕЛИ КОТОРЫХ
ПОГИБЛИ 4 ИЮНЯ 2004 ГОДА В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЗРЫВА НА КИРОВСКОМ ВЕЩЕВОМ РЫНКЕ
Г.О. САМАРА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Условные обозначения

 Начало или завершение

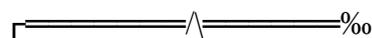
() административной процедуры



 Операция, действие,

| | мероприятие





< > Ситуация выбора,

 принятие решения

_____^_____‰

_____ | Основания для _____‰

| <назначения выплаты> |

нет | _____v_____... | да

| |

v

v

_____‰ _____

| Отказ в назначении ежемесячной | | Принятие решения о назначении |

| социальной выплаты и уведомление | | ежемесячной социальной выплаты, |

| заявителя об отказе в назначении данной | | направление личного дела заявителя |

| выплаты (уполномоченные органы) | | в министерство социально-

_____... | демографической и
семейной |

| политики Самарской области |

| (уполномоченные органы) |

_____... |

v

_____‰

| Организация выплаты ежемесячной социальной выплаты |

| (министерство социально-демографической и семейной |

| политики Самарской области) |

_____... |

v

_____‰

(Завершение предоставления государственной услуги: перечисление)

(в кредитные организации на лицевые счета заявителей)

(сумм ежемесячной социальной выплаты)

Блок-схема 2 последовательности действий при приеме документов для назначения пособия и их правовая оценка при личном обращении заявителя

_____‰

| Обращение заявителя, претендующего на предоставление социальной выплаты, |
| в уполномоченный орган с заявлением и пакетом необходимых документов |

∧ |
| ∨

_____‰

	Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает
	личность заявителя, предмет обращения, проверяет
	наличие оснований для назначения ежемесячной социальной выплаты

| |
| | ∨

_____‰

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

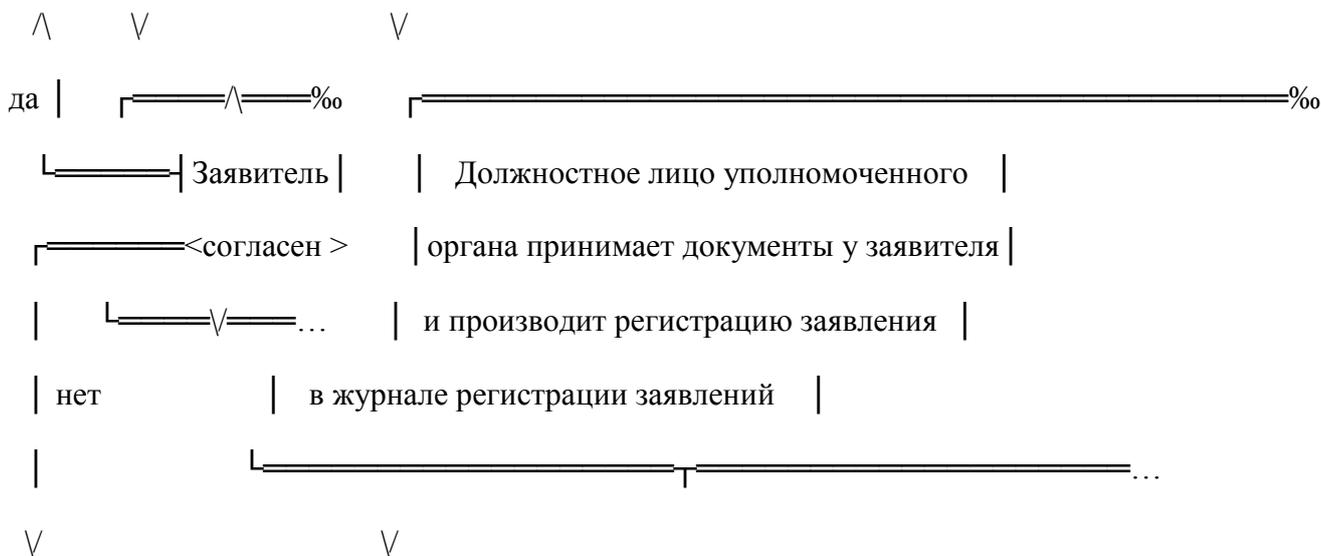
_____^_____%
| | Документы | нет
| <представлены в>_____> (2)
| | установленный |
| | срок | ____%
| | _____v_____... | да
| | v
| _____
=_%

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

=...

| | _____% |
| | Должностное лицо | v
| | _____% | уполномоченного | _____^_____
=_%

| | Должностное лицо | | органа уведомляет | | Документы, которые |
| | уполномоченного | | заявителя о наличии | | заявитель должен |
| | органа возвращает | | препятствий для | | <===== <представить самостоятельно,>
| | документы на | | назначения пособия | нет | в наличии, соответствуют |
| | доработку для | | и предлагает принять | | установленным правилам |
| | устранения | | меры по их | | _____v_____...
| | препятствий | | устранению | |
| | _____... | | _____... | да



_____ (1)

(Должностное лицо уполномоченного)

(органа обращает внимание заявителя,)

(что указанные недостатки будут)

(препятствовать назначению)

(ежемесячной социальной выплаты)

∨

(2)

Блок-схема 4 последовательности действий при принятии решения о назначении ежемесячной социальной выплаты

(1)

|

∨

(Наличие оснований для назначения ежемесячной социальной)

(выплаты и предоставление полного пакета документов)

∨

====%o

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную |
| базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую |
| для организации выплаты ежемесячной социальной выплаты |

====...

∨

====%o

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает |
| проект распоряжения о назначении пособия и проект уведомления |
| заявителя о назначении ежемесячной социальной выплаты |

====...

====>∨

====%o

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

====...

∨

====%o

	Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий
	контроль, проверяет правильность внесения информации о заявителе
	в электронную базу данных, проект распоряжения о назначении

ежемесячной социальной выплаты и проект уведомления

✓

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, возвращает должностному лицу уполномоченного органа личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления

Имеются замечания да по формированию базы данных и составлению проекта протокола

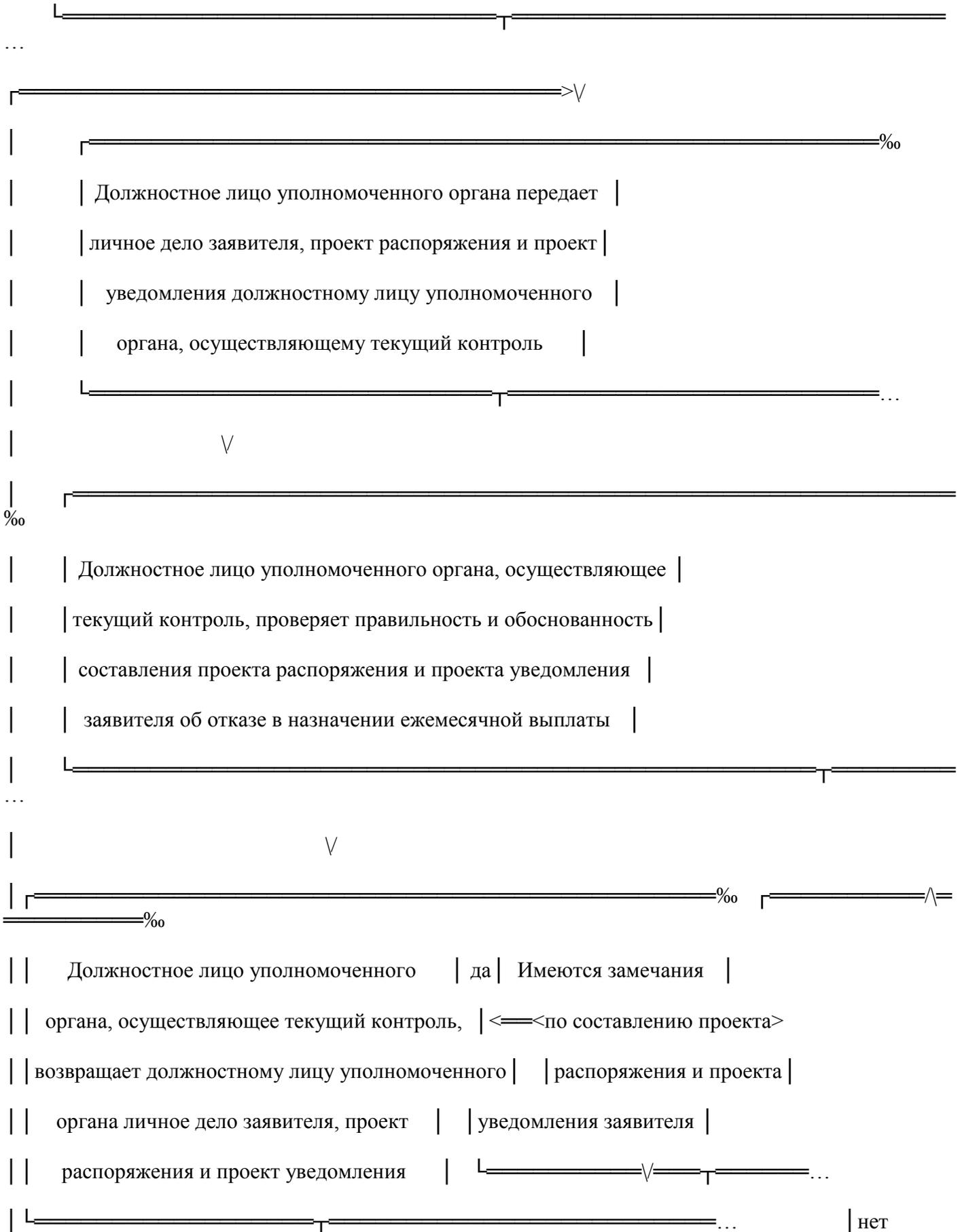
нет

Должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные ошибки

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, визирует проект распоряжения, проект уведомления и передает их вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу)

✓

| об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты |



∨ ∨
| _____%o | _____
| _____%o

∟ Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного органа, |
| органа устраняет допущенные ошибки | | осуществляющее текущий контроль, |
| _____... | визирует проект распоряжения и
проект |

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

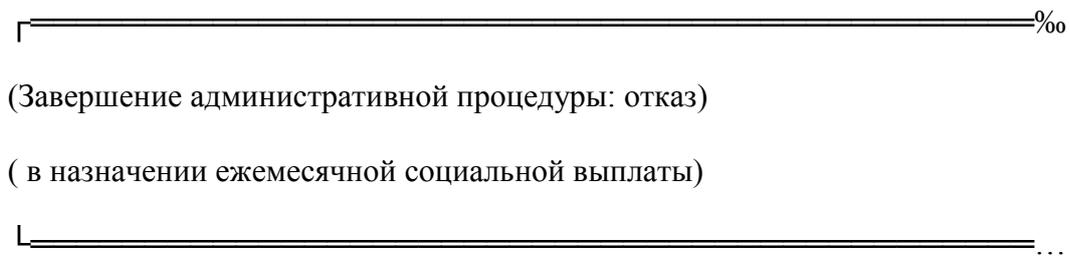
∨

| _____%o
| _____%o
Руководитель уполномоченного органа		Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) возвращает все		(уполномоченное лицо) подписывает проект
документы должностному лицу	<	распоряжения и проект уведомления,
уполномоченного орган		заверяя распоряжение печатью
_____...	_____	
_____...		

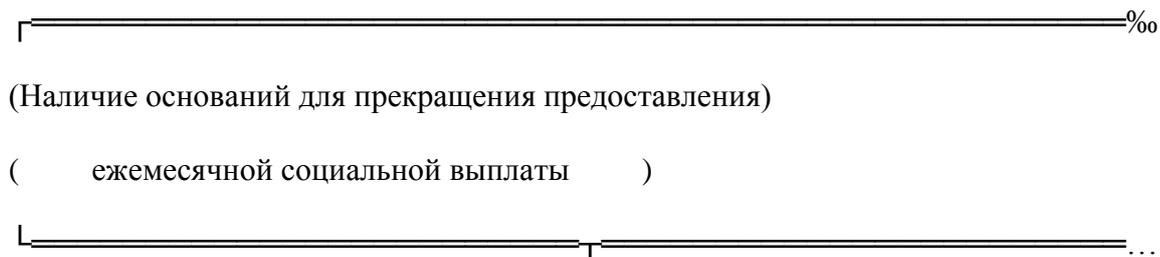
∨

| _____%o
| _____%o
Должностное лицо уполномоченного органа		Должностное лицо уполномоченного
отправляет заявителю уведомление об отказе	>	органа помещает личное дело
в предоставлении ежемесячной социальной выплаты		заявителя в архив недействующих дел
_____...	_____	
_____...		

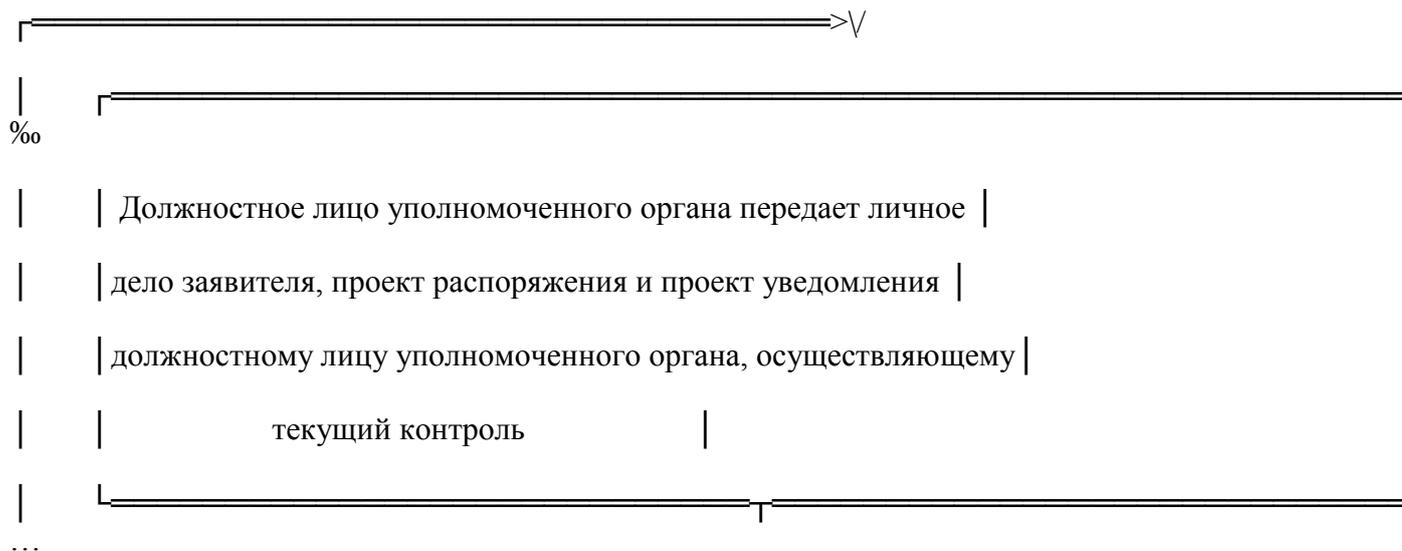
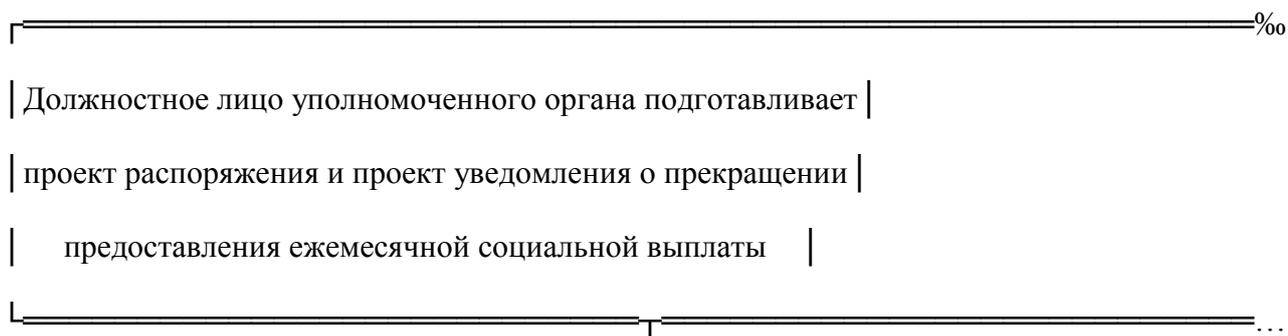
∨



Блок-схема 6 последовательности действий при прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты



∨



∨



Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, проверяет правильность и обоснованность составления проекта распоряжения и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты

✓

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, по обоснованности возвращает должностному лицу уполномоченного органа личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления выплаты по составлению проекта

и (или) проекта уведомления

Должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные ошибки

✓

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) возвращает все документы должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, визирует проект

| уполномоченного органа | | распоряжения и проект уведомления |
|-----|-----... | и передает его вместе с личным |

| | делом заявителя руководителю |

| | уполномоченного органа |

| | (уполномоченному лицу) |

| |-----|-----...

| | V

| |-----|-----%o

| | Руководитель уполномоченного органа |

| | (уполномоченное лицо) подписывает |

| | распоряжение и уведомление, заверяя |

| | распоряжение печатью уполномоченного органа |

| |-----|-----...

|

V

|-----|-----%o

|-----|-----%o

| Должностное лицо уполномоченного органа | | Должностное лицо уполномоченного органа |

| отправляет заявителю по почте либо |->| подшивает распоряжение в личное дело |

| в электронной форме уведомления | | заявителя и направляет его в министерство |

|-----|-----... |-----|-----|

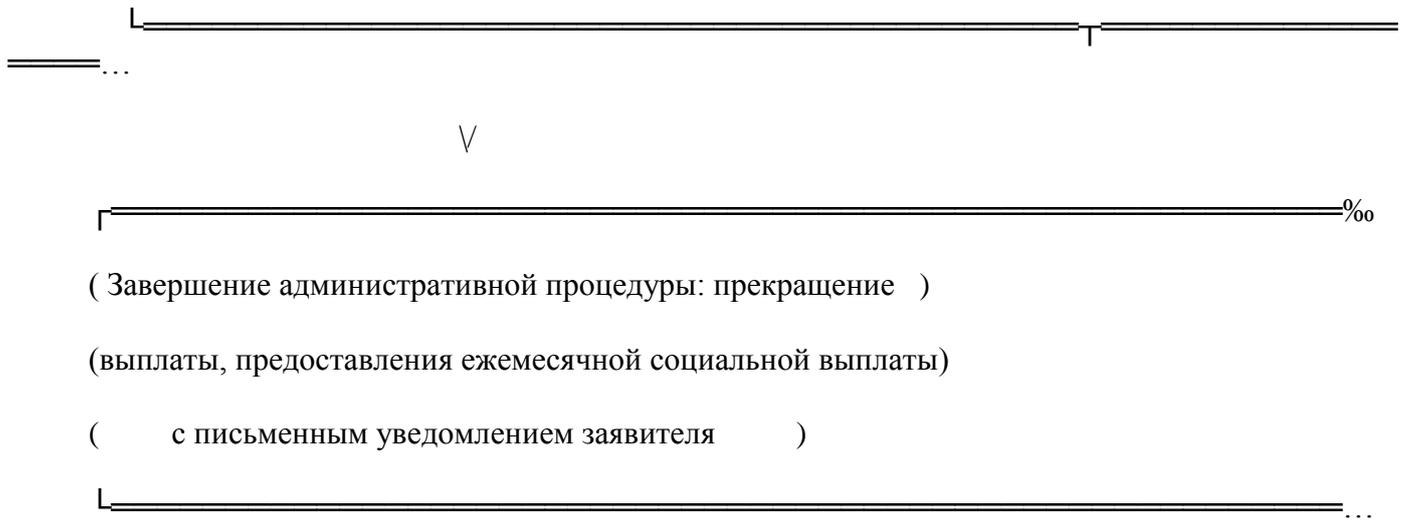
V

|-----|-----%o

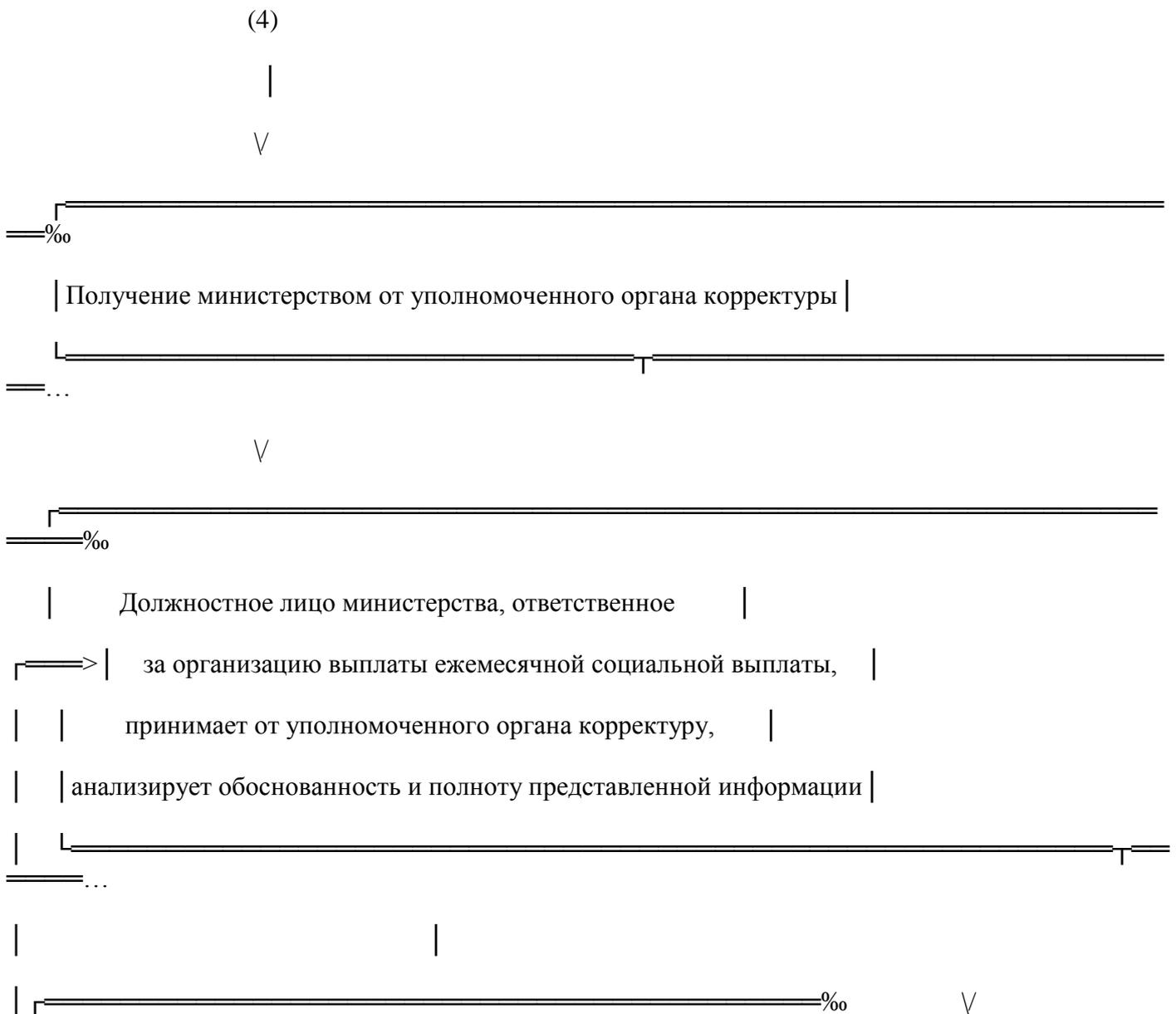
| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию |

| социальных выплат, удаляет из электронной базы данных |

| информацию о получателе ежемесячной выплаты |



Блок-схема 7 последовательности действий при организации выплаты ежемесячной социальной выплаты



_____ за
организацию выплаты |

| _____ | ежемесячной социальной выплаты |

| _____ | _____ |

√

√

_____‰
_____‰

| Должностное лицо структурного подразделения | | Должностное лицо структурного |

| министерства, ответственное за организацию | | подразделения, ответственное |

| выплаты ежемесячной социальной выплаты, | | за перечисление денежных средств, |

| формирует электронные списки получателей | | подготавливает платежные |

| пособия в кредитных организациях и передает | | поручения, регистрирует их |

| заверенные электронной подписью списки | | в журнале регистрации, формирует |

| в кредитные организации для зачисления | | электронную опись, подписывает |

| денежных средств на счета заявителей, либо | | электронной цифровой подписью |

| формирует и распечатывает ведомости | | должностного лица министерство |

| по почтовым отделениям и, прилагая | | управления финансами Самарской |

| сопроводительные описи, направляет в почтовые | | области для перечисления денежных |

| отделения связи для доставки сумм пособия заявителю | | средств в кредитные организации |

_____ | _____ | и в
Управление Федеральной |

| _____ | почтовой связи |

| _____ | _____ |

√

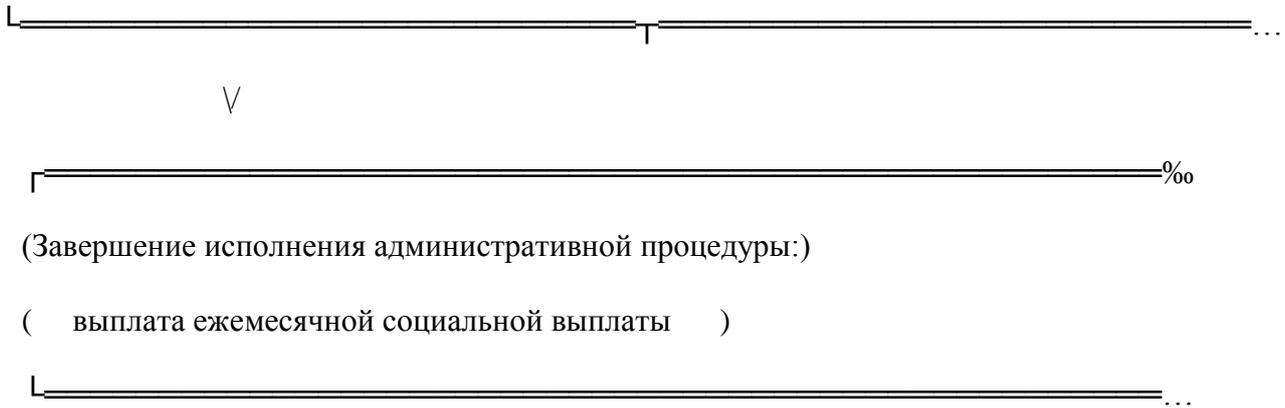
√

_____‰

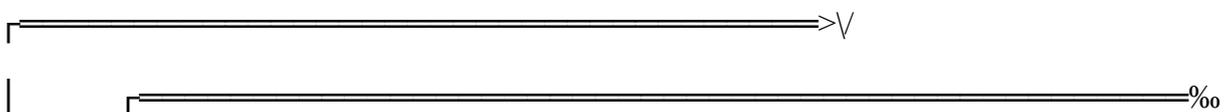
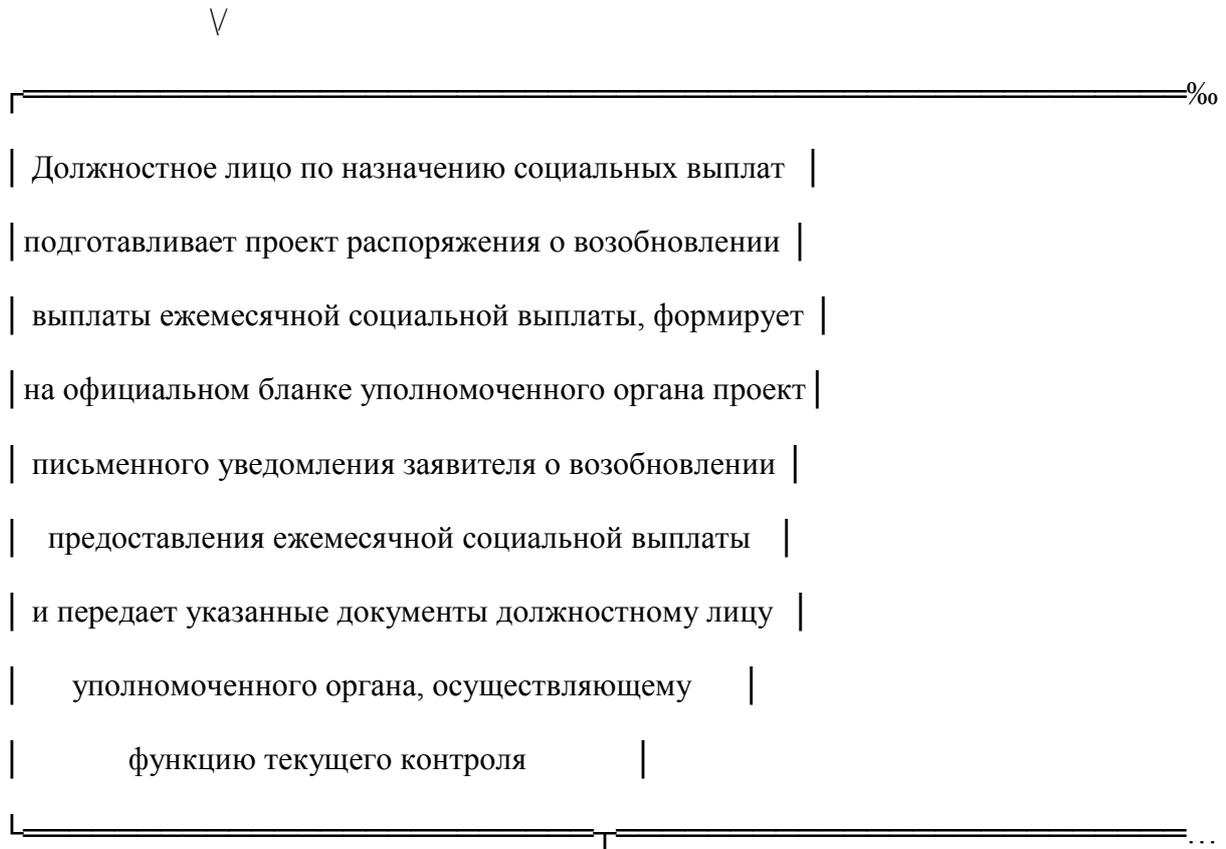
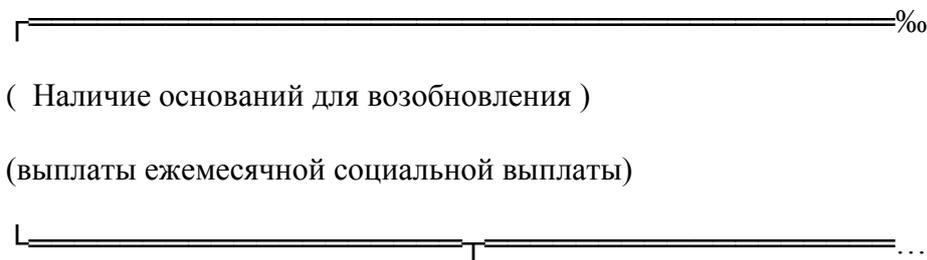
| Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной |

| организации или получение через почтовую организацию |

| причитающейся ему суммы ежемесячной социальной выплаты |



Блок-схема 8 последовательности действий при принятии решения о возобновлении выплаты ежемесячной социальной выплаты



Должностное лицо уполномоченного органа,
осуществляющее функцию текущего контроля,
проверяет правильность составления проекта
распоряжения и проекта уведомления
о возобновлении выплаты ежемесячной социальной
выплаты ежемесячной социальной выплаты

∨

Должностное лицо уполномоченного органа,
осуществляющее функцию текущего контроля,
проверяет правильность составления проекта
распоряжения и проекта уведомления
о возобновлении выплаты ежемесячной социальной
выплаты ежемесячной социальной выплаты

Должностное лицо уполномоченного органа, < Имеются замечания >
осуществляющее функцию текущего контроля, <- по составлению проекта
возвращает должностному лицу по назначению | | распоряжения и уведомления |
социальных выплат проект распоряжения и уведомления

Должностное лицо уполномоченного органа,
осуществляющее функцию текущего контроля,
проверяет правильность составления проекта
распоряжения и проекта уведомления
о возобновлении выплаты ежемесячной социальной
выплаты ежемесячной социальной выплаты

∨

∨

Должностное лицо уполномоченного органа,
осуществляющее функцию текущего контроля,
проверяет правильность составления проекта
распоряжения и проекта уведомления
о возобновлении выплаты ежемесячной социальной
выплаты ежемесячной социальной выплаты

Должностное лицо по назначению социальных | | Должностное лицо уполномоченного органа, |
выплат устраняет допущенные ошибки | | осуществляющее функцию текущего контроля, |
распоряжения и передает ... | визирует проект

его вместе с личным делом получателя |

руководителю (уполномоченному лицу) |

уполномоченного органа |

∨

содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском
вещевом рынке г.о. Самара Самарской области

	приема заявления	фамилия, имя, отчество заявителя	адрес места жительства заявителя	подпись заявителя	дата рассмотрения заявления	подпись руководителя
--	---------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------------------	-------------------------

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

Приложение 5
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной социальной
выплаты приемным семьям на содержание детей,
родители которых погибли 4 июня 2004 года
в результате взрыва на Кировском вещевом
рынке г.о. Самара Самарской области"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

Уведомление

о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении ежемесячной социальной выплаты
приемным семьям на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004

года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления

" ____ " _____ 20__ г. N _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до

" ____ " _____ г. представить

(указывается срок не более 20 дней со дня
регистрации заявления)

непосредственно в учреждение на личном приеме паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти родителей ребенка, решение уполномоченного органа об установлении над ребенком опеки и попечительства или договор о передаче ребенка в приемную семью. Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

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

Принял: _____

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

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

Приложение 6
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики

Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты приемным семьям на содержание детей, родители которых погибли 4 июня 2004 года в результате взрыва на Кировском вещевом рынке г.о. Самара Самарской области"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении ежемесячной социальной выплаты

(либо о возобновлении предоставления

ежемесячной социальной выплаты)

(наименование уполномоченного органа)

№

Дата

Лицевой счет (идентификационный номер)

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория

Заявителя

Назначить ежемесячную социальную выплату в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах".

Возобновить предоставление ежемесячной социальной выплаты в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в

2011 - 2013 годах".

(нужное подчеркнуть)

Срок предоставления ежемесячной социальной выплаты с _____ по _____

Сумма к выплате _____

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

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

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

Приложение 7
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной социальной
выплаты приемным семьям на содержание детей,
родители которых погибли 4 июня 2004 года
в результате взрыва на Кировском вещевом
рынке г.о. Самара Самарской области"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной социальной выплаты

(либо о возобновлении предоставления
ежемесячной социальной выплаты)

Вам, _____,

с _____ по _____

назначена ежемесячная социальная выплата в соответствии с Постановлением
Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке
отдельных категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах".

предоставление ежемесячной социальной выплаты возобновлено в соответствии с
Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О
социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011
- 2013 годах".

(нужное подчеркнуть)

Ежемесячная социальная выплата в размере _____ будет перечисляться
на Ваш лицевой счет, открытый в кредитной организации.

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

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

к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной социальной
выплаты приемным семьям на содержание детей,
родители которых погибли 4 июня 2004 года
в результате взрыва на Кировском вещевом
рынке г.о. Самара Самарской области"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты

(либо о прекращении предоставления ежемесячной

социальной выплаты)

(наименование уполномоченного органа)

№ _____

Дата _____

Лицевой счет (идентификационный номер)

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория

заявителя

Отказать в назначении ежемесячной социальной выплаты в соответствии с

Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О

социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011

- 2013 годах"

Прекратить предоставление ежемесячной социальной выплаты в соответствии с

Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О

социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011
- 2013 годах"

(нужное подчеркнуть)

Дата прекращения предоставления ежемесячной социальной выплаты _____

Основания отказа в назначении (прекращения предоставления) ежемесячной
социальной выплаты:

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

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

Приложение 9
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной социальной
выплаты приемным семьям на содержание детей,
родители которых погибли 4 июня 2004 года
в результате взрыва на Кировском вещевом
рынке г.о. Самара Самарской области"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты

(либо о прекращении предоставления ежемесячной
социальной выплаты)

Вам, _____,

отказано в назначении ежемесячной социальной в соответствии с
Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О
социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011
- 2013 годах";

прекращено предоставление ежемесячной социальной выплаты в соответствии с
Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О
социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011
- 2013 годах"

(нужное подчеркнуть)

основания отказа в назначении (прекращения предоставления) ежемесячной
социальной выплаты

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)