

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 декабря 2012 года N 738

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#), [от 27.06.2016 N 303](#), от 29.05.2017 N 261, [от 30.10.2017 N 552](#), от 04.02.2019 N 42)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области".

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 27.07.2010 N 1595 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Самарской области"](#).

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

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

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

И.о. министра
О.Ю.РУБЕЖАНСКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ МАЛОИМУЩИМ
СЕМЬЯМ И МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКИМ
ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#), [от 27.06.2016 N 303](#), [от 29.05.2017 N 261](#), [от 30.10.2017 N 552](#), [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 ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом "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 ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области (далее - ежемесячное социальное пособие).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-телекоммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются следующие категории малоимущих семей (одиноко проживающих граждан), имеющие место жительства или место пребывания на территории Самарской области, у которых среднедушевой доход по состоянию на первое число месяца обращения ниже установленной на территории Самарской области величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения:

- семьи с детьми в возрасте до шестнадцати лет (учащимися общеобразовательных учреждений - до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет);

- семьи с детьми (учащимися профтехучилищ, техникумов, вузов до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба - неработающие пенсионеры;

- семьи с неработающими пенсионерами или инвалидами;

- одиноко проживающие пенсионеры и инвалиды.

Заявителями являются: одиноко проживающие граждане (в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта) или один из членов малоимущей семьи (в случаях, предусмотренных во втором - четвертом абзацах настоящего пункта).

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право их законные представители, а также уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 303](#))

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

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

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

на "Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства в сети Интернет (далее - сайт министерства) - <http://minzdravsoc.samregion.ru>.

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

1.6. 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.

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

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

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

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

1.9. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн заполнения содержатся на Социальном портале.

1.10. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов

устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудоого) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

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

1.11. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет размещена на Социальном портале и приведена в сети Интернет по адресу www.mfc63.ru.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

1.12. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, а с 01.04.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а с 01.04.2014 - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющих 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. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов на назначение ежемесячного социального пособия и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченными органами с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления ежемесячного социального пособия, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках выплаты ежемесячного социального пособия, а также порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых

для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.20.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

в части приема документов, направления уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного социального пособия, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного социального пособия, формирования и направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия - уполномоченными органами;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

в части организации выплаты ежемесячного социального пособия - министерством.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи суммы ежемесячного социального пособия;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и зачисления на счет получателя суммы ежемесячного социального пособия;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области - в части предоставления справки (информации) о размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи) через отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области;

Государственное учреждение "Центр занятости населения Самарской области" (далее -

служба занятости населения) - в части предоставления справки (информации) о регистрации в службе занятости неработающего гражданина трудоспособного возраста либо о получении одним из членов малоимущей семьи (одиноким проживающим гражданином) выплаты на содействие самозанятости и стимулирование создания дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан.

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг](#), утвержденный [Постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447](#).

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячного социального пособия;

отказ в предоставлении ежемесячного социального пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 дней со дня регистрации заявления и документов, которые гражданин должен представить самостоятельно в уполномоченные органы для получения ежемесячного социального пособия.

Ежемесячное социальное пособие назначается с месяца подачи заявления с документами, сроком на шесть месяцев, после чего документы в полном объеме подлежат обновлению.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи"](#) (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, N 14, ст. 1257, Парламентская газета, N 65, 09.04.2003, Российская газета, N 67, 09.04.2003);

[Федеральный закон "О государственной социальной помощи"](#) (Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N 29, ст. 3699, Российская газета, N 142, 23.07.1999);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи"](#) (Собрание законодательства РФ, 25.08.2003, N 34, ст. 3374, Российская газета, N 168, 26.08.2003);

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 303](#);

[Закон Самарской области "О социальной помощи в Самарской области"](#) (Волжская коммуна, N 78-79, 24.05.2000);

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

[Приказ министерства гуманитарного и социального развития Самарской области от 31.01.2006 N 7 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Самарской области"](#) (Волжская коммуна, N 20, 04.02.2006).

Исчерпывающий 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 ежемесячного социального пособия заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление-декларацию о материальном положении семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Кроме того, для назначения ежемесячного социального пособия необходимы следующие документы и (или) информация:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- о составе семьи, степени родства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), об установлении отцовства и иные документы, свидетельствующие о степени родства членов семьи, их совместном проживании);

- о принадлежности членов семьи (одинокو проживающего гражданина) к категориям лиц, имеющим право на получение социальной помощи (справка учебного заведения, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, справка медико-социальной экспертизы и иные документы, удостоверяющие принадлежность к категории);

- о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме в соответствии с перечнем, утвержденным [Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи"](#), за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае представления вышеуказанных документов представителем, представитель должен представить документ, удостоверяющий его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

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 полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

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

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов) документов, заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

2.10. Заявление представляется в уполномоченный орган, МФЦ по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на Социальном портале, Региональном портале, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

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 по собственной инициативе

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

справка (информация) о регистрации в службе занятости неработающего гражданина трудоспособного возраста, представляемая службой занятости населения;

справка (информация) о размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи) через отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, предоставляемая Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

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

2.12. Правовые основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса получателя, обратившегося за назначением компенсации, категории лиц, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и/или недействующих;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- непредставление документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, в течение 20 дней после направления заявления в электронном виде.

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

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

- проведение медицинского освидетельствования с оформлением справки федерального

государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности - для инвалидов.

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

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

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

в случае отказа в установлении ежемесячного социального пособия - не более 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут;

при предоставлении государственной услуги - обращение в уполномоченный орган или министерство за получением результата предоставления государственной услуги не предусмотрено;

в случае выплаты ежемесячного социального пособия - определяется организациями, осуществляющими выплату компенсации, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через социальный портал, а также заявление, поступившее через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

2.19. 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).

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

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

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

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

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.20.1. 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. 2.20.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Региональному социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#).

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к общему количеству оказанных государственных услуг;

доля отмененных решений министерства по собственной инициативе либо вследствие оспаривания действий или бездействий министерства, связанных с оказанием государственной услуги от общего количества принятых решений, связанных с оказанием государственных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата 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 29.05.2017 N 261](#))

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(п. 2.28 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

2.29. Документы для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ.

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

2.31. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их

предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

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

2.32. Для получения государственной услуги заявители могут представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный или Региональный портал в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

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

2.33. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в

электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

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

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

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

2.38. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования заявления и информации о государственной услуге на Социальном портале в сети Интернет.

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

Состав административных процедур (действий)

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

прием заявления и (или) документов для назначения ежемесячного социального пособия при личном обращении заявителя, их правовая оценка;

прием заявления для назначения ежемесячного социального пособия при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка;

предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении ежемесячного социального пособия;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячного социального пособия;

организация выплаты ежемесячного социального пособия.

Прием заявления и (или) документов для назначения ежемесячного социального пособия при личном обращении заявителя, их правовая оценка

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

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

Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ежемесячного социального пособия, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, либо в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 40 минут.

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и направления межведомственного запроса.

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

Прием заявления для назначения ежемесячного социального пособия при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка

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

3.14. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов в электронной форме (далее - должностное лицо, осуществляющее прием документов в электронной форме).

Должностное лицо, осуществляющее прием документов в электронной форме, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо, осуществляющее прием документов в электронной форме:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе. Сроки предоставления документов и последствия их непредоставления указаны в пункте 2.35 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

С 01.01.2016 в случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме, должностное лицо, осуществляющее прием документов в электронной форме, совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.8 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

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

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.19. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

(п. 3.20 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

3.21. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием, регистрацию заявлений и доставку в уполномоченные органы (далее - сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

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

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

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

3.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.25. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления компенсации, сотрудником МФЦ, ответственным за передачу документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.26. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.6, 3.8 Административного регламента.

Назначение ежемесячного социального пособия осуществляется со дня регистрации уполномоченным органом заявления, полученного из МФЦ. Срок регистрации заявления определен пунктом 2.21 Административного регламента: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления.

3.27. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.28. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

наличие заявления и (или) пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента.

3.29. Результатом административной процедуры является доставка заявления и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без

направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348](#))

3.30. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме пакета документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.32. Справка (информация) о регистрации в службе занятости заявителя (членов его семьи) трудоспособного возраста, являющегося неработающим (кроме неработающих пенсионеров и инвалидов), запрашивается в территориальном отделении Государственного учреждения "Центр занятости населения Самарской области" (далее - служба занятости населения);

информация о размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи) через отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, запрашивается в территориальных органах отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

3.33. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее заявление.

3.34. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов, справок либо информации, указанной в пункте 2.11 Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.35. Предельный срок для подготовки и направления запросов - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.36. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 3.35 Административного регламента, определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.37. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (приложение 7 к Административному регламенту).

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

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации на запросы.

3.39. Общий максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.42. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в Журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктами 3.6 - 3.8 Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для установления ежемесячного социального пособия.

3.43. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации)

документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о назначении ежемесячного социального пособия либо об отказе в назначении ежемесячного социального пособия.

3.46. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о назначении ежемесячного социального пособия

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении ежемесячного социального пособия, является наличие оснований для назначения ежемесячного социального пособия и наличие полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.48. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

При наличии оснований для назначения ежемесячного социального пособия должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о назначении ежемесячного социального пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит с использованием программных средств расчет среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего гражданина), сравнивает с установленной на территории Самарской области величиной прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, определяет количество пособий и сумму социальной помощи семье (одинок проживающему гражданину).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения, оформленный в виде протокола назначения ежемесячного социального пособия

(далее - протокол назначения) и формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект уведомления заявителя о назначении ежемесячного социального пособия (далее - проект уведомления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.51. Протокол назначения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, категорию заявителя, количество членов семьи, сведения о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), сумму назначенной социальной помощи, период назначения с указанием ежемесячной суммы, а также способ выплаты (с указанием почтового отделения связи либо реквизитов кредитной организации) и должен быть оформлен по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Проект уведомления должен содержать информацию о размере ежемесячного социального пособия, количестве назначенных пособий на семью и общей сумме (размере) социальной помощи, о сроке и способе предоставления государственной услуги и оформлен по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.53. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, предъявляемым к ним, а также правильность введения должностным лицом по назначению социальных выплат в электронную базу данных информации о заявителе и членах его семьи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), правильность составления протокола назначения и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. При подтверждении обоснованности назначения суммы и срока ежемесячного социального пособия семье (одиноко проживающему гражданину), правильности

составления протокола назначения и проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует протокол назначения и проект уведомления и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, протокола назначения и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.57. Протокол назначения и проект уведомления подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол назначения заверяется печатью уполномоченного органа.

3.58. Подписанный и заверенный печатью протокол назначения вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в архив.

Подписанное уведомление о назначении ежемесячного социального пособия возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа в порядке делопроизводства:

- направляет заявителю уведомление о назначении ежемесячного социального пособия (в письменной либо электронной форме при наличии электронного адреса);

- подшивает протокол назначения ежемесячного социального пособия в личное дело заявителя, помещает личное дело заявителя в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.60. Должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по графику, утвержденному должностными лицами министерства, формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты ежемесячного социального пособия (далее - корректура) получателям ежемесячного социального пособия, и передает в электронном виде в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 105 минут.

3.62. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения ежемесячного социального пособия и наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.63. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячного социального пособия и направление корректуры в министерство.

3.64. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление протокола о назначении ежемесячного социального пособия и корректура.

Принятие решения об отказе в назначении ежемесячного социального пособия

3.65. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении ежемесячного социального пособия, является наличие оснований для отказа в назначении ежемесячного социального пособия, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.66. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект решения, оформленный в виде протокола отказа в назначении ежемесячного социального пособия (далее - протокол отказа), по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту;

- формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении ежемесячного социального пособия (далее - проект уведомления об отказе) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.67. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, протокол отказа и проект уведомления об отказе должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.68. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления протокола отказа и проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.69. При подтверждении обоснованности подготовленного протокола отказа и правильности составления проекта уведомления об отказе должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует протокол отказа, проект уведомления об отказе и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.70. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, протокола отказа и проекта уведомления об отказе должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает протокол отказа и проект уведомления об отказе.

Протокол отказа заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.72. Подписанный и заверенный печатью протокол отказа и уведомление об отказе предоставления ежемесячного социального пособия вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа в порядке делопроизводства:

- направляет заявителю (в письменной либо электронной форме) уведомление об отказе назначения ежемесячного социального пособия;

- подшивает протокол отказа в личное дело заявителя и помещает его в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 минут.

3.75. Критерием принятия решения об отказе в назначении ежемесячного социального пособия является наличие оснований для отказа в назначении ежемесячного социального пособия.

3.76. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения об отказе в назначении ежемесячного социального пособия с письменным уведомлением заявителя.

3.77. Способом фиксации административной процедуры является протокол об отказе в назначении ежемесячного социального пособия.

Организация выплаты ежемесячного социального пособия

3.78. Юридическим фактом для организации выплаты ежемесячного социального пособия является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячного социального пособия и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.79. Организация выплаты ежемесячного социального пособия осуществляется министерством в централизованном порядке на основании базы данных получателей, созданной уполномоченными органами.

3.80. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат (далее - должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат), принимает от уполномоченного органа в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.81. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения в корректуру и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.82. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, при отсутствии замечаний производит загрузку корректуры в базу данных получателей ежемесячного социального пособия, 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, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования выплаты ежемесячного социального пособия;

подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат;

регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.84. В случае если заявителями выбран способ получения ежемесячного социального пособия через почтовые отделения связи должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает ведомости для выплаты ежемесячного социального пособия (далее - ведомости) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта;

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

К ведомостям должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи суммы и количества получателей. Описи подписываются руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, и заверяются печатью указанного структурного подразделения министерства.

Ведомости на бумажных и электронных носителях передаются в Государственное учреждение - Управление федеральной почтовой связи Самарской области (далее - УФПС Самарской области).

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.85. В случае если заявителями выбран способ получения ежемесячного социального пособия через кредитные организации, должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует электронные списки для зачисления на счета

получателей ежемесячного социального пособия, 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 ежемесячного социального пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.86. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, на основании распоряжения подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписанную электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства, и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и (или) в УФПС Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.87. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 часов.

3.88. Критериями организации выплаты ежемесячного социального пособия является получение министерством от уполномоченного органа корректиры.

3.89. Результатом данной административной процедуры является передача в УФПС Самарской области ведомостей на выплату ежемесячного социального пособия и зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм ежемесячного социального пособия.

3.90. Способом фиксации административной процедуры является регистрация платежных поручений в Журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты ежемесячного социального пособия.

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 решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

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, 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, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей 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 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) ежемесячного социального пособия.

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 их должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

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

5.7. Заявитель 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 может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложение 1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги. -
Утратило силу**

Приложение 1
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348.](#)

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

Приложение 2
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348.](#)

Приложение 3. Заявление-декларация

Приложение 3
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

Заявление-декларация

Я, _____,

фамилия, имя, отчество заявителя

проживающий по адресу _____,

домашний адрес, почтовое отделение, телефон

прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь в виде ежемесячного социального пособия.

Сообщаю следующие сведения:

1. О составе семьи (об одиноко проживающем гражданине), имеющем регистрацию в жилом помещении по месту жительства, месту пребывания:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи, наличие инвалидности	Степень родства	Статус семьи и принадлежность членов семьи к категории получателей
------------------------------------	---	-----------------	--

Паспортные данные _____;

сведения из трудовой книжки неработающего пенсионера (инвалида)

_____;

2. Сведения о наличии подворья:

- пчелопасеки с указанием количества пчелосемей _____ шт.;
- домашний скот с указанием количества голов:
 - коровы _____ шт.; телята _____ шт.; свиньи _____ шт.; овцы _____ шт.;
 - куры _____ шт.; гуси _____ шт.; утки _____ шт.; индейки _____ шт.;
 - козы _____ шт.; кролики _____ шт.; лошади _____ шт.; рыбы _____ кг.

3. Среднемесячные доходы семьи по каждому члену семьи (в рублях)

N / N	Степень	Заработная плата, преддус	Пенсии, пенсионации, выплаты	Стипендия и все	Ежемесячные пособия	Получаемые	По социальным	По другим	Доходы от имущества	Ежемесячные выплаты	Выплата социальных	Доходы от собственности	Доходы от имущества	Наличие
-------	---------	---------------------------	------------------------------	-----------------	---------------------	------------	---------------	-----------	---------------------	---------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------

2-недельный срок.

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документ)

Приложение 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской..."

Приложение 4
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ И
МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

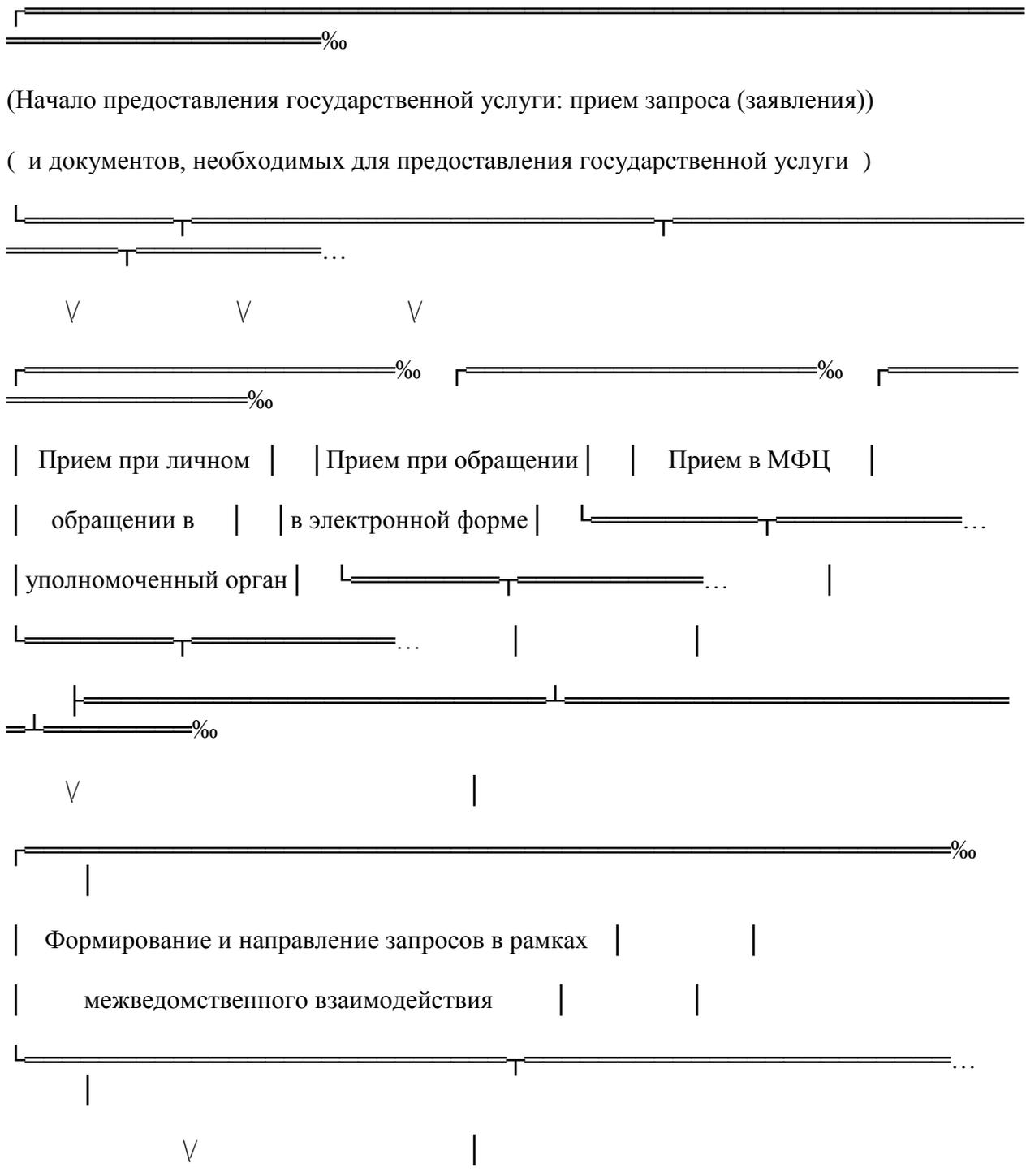
Условные обозначения

Условные обозначения





Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении ежемесячного социального пособия



Наличие оснований для		предоставления	
государственной услуги		государственной услуги	
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
Принятие решения о		(Принятие решения об)	
назначении ежемесячного		(отказе в предоставлении)	
социального пособия		((назначении) ежемесячного)	
социального пособия		(социального пособия)	
Организация выплаты ежемесячного социального пособия		Организация выплаты ежемесячного социального пособия	
Завершение предоставления государственной услуги:		()	
выплата ежемесячного социального пособия		()	

Приложение 5. Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного социального пособия

Приложение 5
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении ежемесячного социального пособия

N п/п	Дата принятия заявления (от заявителя, через МФЦ или в электронной форме)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Категория заявителя	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) с основанием отказа
----------	--	---	---	------------------------	--

Приложение 6. Уведомление о принятии заявления в электронной форме и о приостановлении его рассмотрения

Приложение 6
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

Уведомление

о принятии заявления в электронной форме

и о приостановлении его рассмотрения

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

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

об установлении ежемесячного социального пособия.

Сообщаем, что для назначения ежемесячного социального пособия необходимо предоставить в 20-дневный срок следующие:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- о составе семьи, степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), свидетельство об опеке, об установлении отцовства и иные документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании);
- о принадлежности членов семьи (одинокو проживающего гражданина) к категориям лиц, имеющих право на получение социальной помощи (справка учебного заведения, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, справка МСЭ и иные документы, удостоверяющие принадлежность к категории);
- о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме;
- о получении членом семьи (одиноко проживающим гражданином), признанным в установленном порядке безработным, выплаты на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;
- о заключении членом семьи (одиноко проживающим гражданином) социального контракта на получение социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг.

До представления Вами названных документов принятие решения об

установлении ежемесячного социального пособия приостановлено.

Вышеназванные документы следует представить в учреждение социальной защиты населения по месту жительства или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в срок до _____.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявителей _____.

Специалист: _____

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

Приложение 7. Опросный лист

Приложение 7
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

N	Сведения о гражданине
1	Ф.И.О.
1.1	Фамилия
1.2	Имя
1.3	Отчество
2	Пол
3	Дата и место рождения
4	Место жительства
4.1	Область
4.2	Город/село
4.3	Район
4.4	Улица
4.5	Дом
4.6	Квартира
5	Гражданство

6	Территориальное отделение Государственного учреждения "Центр занятости населения Самарской области" (указать территорию либо наименование учреждения)
7	Территориальный орган отделения Пенсионного фонда, в котором заявитель получает пенсию и (или) иные выплаты (указать территорию - в случае получения выплат)

Подпись заявителя _____

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

подпись

Приложение 8. Протокол назначения ежемесячного социального пособия

Приложение 8
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

ПРОТОКОЛ

назначения ежемесячного социального пособия

(наименование уполномоченного органа)

дата _____

Дата обращения _____

Лицевой счет _____

Заявитель (Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий

личность заявителя _____

Адрес _____

Категория семьи _____

Количество членов семьи _____

Среднедушевой доход _____

Количество назначенных пособий _____

Социальная помощь назначена в сумме: _____

Дата начала выплаты: _____

Дата окончания выплаты: _____

Способ выплаты _____

Специалист: _____

(подпись)

Специалист: _____

(подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 9. Уведомление о назначении ежемесячного социального пособия

Приложение 9
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

Бланк уполномоченного органа

Ф.И.О. получателя (заявителя)

почтовый адрес получателя (заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного социального пособия

Вам, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с Законом Самарской области от 06.05.2000 N 16-ГД "О

социальной помощи в Самарской области" с _____ по _____

(месяц, число, год)

назначено (назначены) ежемесячное (ежемесячные) социальное (социальные)

пособие (пособия) в размере (сумме) _____ на _____ человек.

Выплата социальной помощи будет осуществляться:

(через почтовое отделение связи, кредитную организацию)

Специалист: _____

(подпись)

Специалист: _____

(подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение 10. Протокол отказа в назначении ежемесячного социального пособия

Приложение 10
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

ПРОТОКОЛ

отказа в назначении ежемесячного социального пособия

(наименование уполномоченного органа)

дата _____

Дата обращения _____

Отказать в назначении

ежемесячного

социального пособия

Заявителю _____

Адрес _____

Категория _____

Причина отказа в назначении

ежемесячного социального пособия

(указывается причина отказа)

Специалист: _____

(подпись)

Специалист: _____

(подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 11. Уведомление об отказе в назначении ежемесячного социального пособия

Приложение 11
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области"

Бланк уполномоченного органа

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного социального пособия

Вам, _____

(Ф.И.О. заявителя)

отказано в назначении ежемесячного социального пособия в связи

с _____

(указывается причина отказа в назначении со ссылкой

на действующее законодательство)

Заявление о назначении ежемесячного социального пособия принято

" ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано N ____.

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Специалист: _____

(подпись)

Специалист: _____

(подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата _____