

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году"
(с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30 мая 2018 года N 217

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

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

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

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году".
2. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году"

УТВЕРЖДЕН
Приказом
министерства социально-демографической

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

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство), подведомственными министерству государственными казенными учреждениями (далее - уполномоченные учреждения) государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году" (далее - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), а также стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан (далее - ЕСВ) в 2018 году.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане, по состоянию на 1 ноября 2017 года и на дату определения права проживающие на территории Самарской области, получающие пенсию в размере, не превышающем 13500 рублей, имеющие соответствующий статус и осуществляющие трудовую и (или) иные виды деятельности, указанные в статье 7 [Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"](#).

Под статусом в настоящем Административном регламенте следует понимать соответствие гражданина одной из категорий, указанных в пункте 1.4 Административного регламента, при соблюдении условий, указанных в пункте 1.5 Административного регламента.

1.4. ЕСВ предоставляется гражданам, указанным в абзаце первом пункта 1.3 Административного регламента и относящимся к одной из следующих категорий:

ветераны Великой Отечественной войны - труженики тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 [Федерального закона "О ветеранах"](#);

ветераны труда из числа лиц, указанных в статье 7 [Федерального закона "О ветеранах"](#), граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, статус которым установлен в соответствии с законами Российской Федерации "О реабилитации репрессированных народов" и "О реабилитации жертв политических репрессий";

ветераны труда Самарской области.

1.5. Гражданам, указанным в абзаце третьем пункта 1.4 Административного регламента, ЕСВ предоставляется:

- при наличии пенсии, установленной (назначенной) в соответствии с [федеральными законами "О страховых пенсиях"](#) и ["О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"](#), независимо от возраста;

- при наличии пенсии по иным основаниям, не предусмотренным абзацем вторым настоящего пункта, либо пожизненного содержания за работу (службу) по достижении возраста 55 лет у женщин, 60 лет у мужчин.

Гражданам, указанным в абзаце пятом пункта 1.4 Административного регламента, ЕСВ предоставляется при условии достижения возраста мужчинами 60 лет, женщинами 55 лет.

1.6. Лицам, указанным в абзаце первом пункта 1.3 Административного регламента, получающим ежемесячную денежную выплату по иному основанию, предоставляется ежемесячная денежная выплата или ЕСВ в соответствии с [постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2017 N 812 "О предоставлении в 2018 году ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан"](#).

ЕСВ производится гражданам по одному их оснований, указанных в пункте 1.8 Административного регламента.

1.7. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

1.8. ЕСВ предоставляется в 2018 году в следующих размерах:

гражданам, указанным в абзаце втором пункта 1.4 Административного регламента, - 644 рубля;

гражданам, указанным в абзаце третьем пункта 1.4 Административного регламента, - 682 рубля;

гражданам, указанным в абзаце четвертом пункта 1.4 Административного регламента и относящимся к категории:

реабилитированных лиц - 847 рублей;

лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, - 644 рубля;

гражданам, указанным в абзаце пятом пункта 1.4 Административного регламента и имеющим:

звание "Почетный гражданин Самарской области", при наличии трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин и при условии назначения им пенсии - 1160 рублей;

знак отличия "За заслуги перед Самарской областью", при наличии трудового стажа не менее 30 лет для мужчин и не менее 25 лет для женщин и при условии назначения им пенсии - 1160 рублей;

почетный знак Самарской Губернской Думы "За заслуги в законотворчестве", при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин и при условии назначения им пенсии - 1029 рублей;

почетный знак Губернатора Самарской области "За труд во благо земли Самарской", при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин и при условии назначения им пенсии - 1029 рублей;

знак отличия "Материнская доблесть" I или II степени, при наличии трудового стажа не менее 20 лет и при условии назначения им пенсии - 897 рублей;

Почетную грамоту Куйбышевского обкома КПСС, облисполкома, при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин и при условии назначения им пенсии - 644 рубля;

трудовой стаж на территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, при условии назначения им пенсии - 644 рубля.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем контроль за исполнением полномочий по предоставлению государственной услуги уполномоченными учреждениями;

в уполномоченных учреждениях;

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) - <http://www.gosuslugi.ru>,

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

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>,

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

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

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

1.11. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства, уполномоченных учреждений, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресе сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных учреждений, на информационных стендах.

1.12. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, на Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

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

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

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), оказываемых министерством, уполномоченным учреждением;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного учреждения;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных учреждений;

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

1.14. Карта-схема месторасположения уполномоченных учреждений, информация об адресах официальных сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн заполнения содержатся на Социальном портале.

1.15. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных учреждений устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных учреждений 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	

1.16. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений 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 информирование;

публичное устное информирование.

1.16.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время

ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства или уполномоченного учреждения дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.16.2. 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 срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.16.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.16.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства, Социальном, Региональном и Едином порталах.

1.16.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.17. 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.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке прекращения, приостановки, возобновления предоставления ЕСВ;

о сроках назначения и выплаты ЕСВ, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

1.19. 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.](#)

1.20. 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.

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 2.24.1 настоящего Административного регламента.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными учреждениями - в части приема документов, организации учета и регистрации заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, проверки документов, представленных заявителем, принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕСВ, прекращения выплаты ЕСВ, формирования и ведения базы данных по назначению ЕСВ, формирования и ведения базы данных получателей ЕСВ, сбора и загрузки в автоматизированную систему информации о получателях ЕСВ;

министерством - в части организации перечисления ЕСВ, контроля за перечислением социальных выплат.

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

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

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

Перечисление средств бюджета Самарской области, предусмотренных на выплату ЕСВ, осуществляется в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем государственной услуги в кредитной организации.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление ЕСВ;

отказ в предоставлении ЕСВ.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным учреждением.

Срок принятия решения уполномоченным учреждением о предоставлении ЕСВ (отказе в предоставлении ЕСВ) - 10 рабочих дней со дня подачи запроса (заявления) со всеми необходимыми документами о предоставлении государственной услуги.

В случае направления межведомственного запроса рассмотрение заявления о назначении ЕСВ и

принятие по нему решения осуществляется уполномоченными учреждениями в течение 10 рабочих дней со дня получения ответа на запрос.

Предоставление ЕСВ осуществляется на основании сведений, имеющихся в базе данных получателей социальных выплат министерства, с учетом сведений, предоставляемых отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, и без предоставления гражданином заявления и документов, обосновывающих право на данную выплату, с 1 января 2018 года.

Предоставление ЕСВ в случае самостоятельного обращения гражданина осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина с заявлением и документами, обосновывающими право на данную выплату.

При возобновлении трудовой и (или) иных видов деятельности или уменьшении размера пенсии ниже 13500 рублей предоставление ЕСВ возобновляется с месяца, следующего за месяцем обращения гражданина с документами, подтверждающими указанное обстоятельство.

Срок направления уполномоченным учреждением заявителю уведомления об отказе в предоставлении ЕСВ с копией соответствующего решения - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ЕСВ.

Срок ожидания в очереди при получении (выдаче) суммы ЕСВ определяется организациями, осуществляющими выплату ЕСВ.

Право на получение ЕСВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 2.15 Административного регламента.

Предоставление ЕСВ приостанавливается с месяца, в котором поступили сведения, перечисленные в пункте 2.14 Административного регламента, предоставляемые отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области. В случае самостоятельного обращения гражданина с документами, подтверждающими соответствующие обстоятельства, предоставление ЕСВ приостанавливается с месяца, следующего за месяцем наступления соответствующих обстоятельств.

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".

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления ЕСВ являются:

[Закон РСФСР от 26.04.1991 N 1107-I "О реабилитации репрессированных народов";](#)

[Федеральный закон от 18.10.1991 N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий";](#)

[Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";](#)

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

[Закон Самарской области от 06.12.2006 N 155-ГД "О ветеранах труда Самарской области";](#)

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области";](#)

[постановление Правительства Самарской области от 13.12.2017 N 812 "О предоставлении в 2018 году ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан";](#)

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые

акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченное учреждение по месту жительства получателя государственной услуги запрос (заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов и их копий:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, и (или) паспорт заявителя и документы, подтверждающие его полномочия быть представителем гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

2) документ, подтверждающий по состоянию на 1 ноября 2017 года и на дату определения права на назначение ЕСВ осуществление заявителем трудовой и (или) иных видов деятельности, указанных в статье 7 [Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"](#);

3) документ, содержащий реквизиты лицевого счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации в Самарской области (при выборе данного способа получения ЕСВ).

2.9. В случае представления документов, указанных пункте 2.8 Административного регламента, представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При личном обращении документы должны быть представлены в копиях с приложением оригинала либо в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

2.10. Запрос (заявление) представляется в уполномоченное учреждение одним из следующих способов:

лично заявителем или его законным представителем;

посредством использования Регионального портала.

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

2.11. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов и запрашиваются по межведомственному запросу уполномоченного учреждения, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

документы органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (пожизненное содержание) заявителя, о размере пенсии (пожизненного содержания за работу (службу) по состоянию на 1 ноября 2017 года и на дату определения права на назначение ЕСВ;

документ органа, осуществляющего регистрационный учет граждан, подтверждающий по состоянию на 1 ноября 2017 года и на дату определения права на назначение ЕСВ факт проживания заявителя на территории Самарской области;

документ органа, уполномоченного на принятие решения об отнесении граждан к категориям лиц, указанных в пункте 1.4 Административного регламента, подтверждающий по состоянию на 1 ноября 2017

года и на дату определения права на назначение ЕСВ категорию лица, имеющего права на получение ЕСВ, указанную в пункте 1.4 Административного регламента.

2.12. Документы и сведения, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Уполномоченные учреждения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

прекращение трудовой и (или) иных видов деятельности;

превышение размера пенсии 13500 рублей.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям граждан, указанным в абзаце первом пункта 1.3 Административного регламента;

несоответствие лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, условиям, указанным в пункте 1.5 Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных абзацем первым, подпунктами 1 и 2 пункта 2.8 Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

представление гражданином документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги после 30 ноября 2018 года.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.15. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть получателя государственной услуги (в т.ч. признание его умершим решением суда);

признание получателя государственной услуги безвестно отсутствующим решением суда;

реализация получателем государственной услуги права на получение ЕСВ или ежемесячной денежной выплаты (подача заявления с необходимыми документами в соответствующее учреждение (орган)) по иным основаниям;

выезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

подача получателем государственной услуги либо его законным или уполномоченным представителем (при наличии документов, подтверждающих их полномочия) заявления об отказе в получении ЕСВ.

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

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок ожидания в очереди для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя, а также в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченное учреждение.

При поступлении в уполномоченное учреждение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация осуществляется в первый 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](#))

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

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

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

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

Помещения министерства и уполномоченных учреждений 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 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"](#).

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

Присутственные места министерства и уполномоченных учреждений 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.

2.24.1. 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. 2.24.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.25. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные учреждения 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.

2.26. Здания, в которых расположены министерство и уполномоченные учреждения, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

2.28. В зданиях министерства и уполномоченных учреждений 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 уполномоченных учреждений 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

2.29. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя доступностью государственной услуги;

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

2.30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

снижение срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

2.32. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области посредством Регионального и Социального порталов.

При направлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала осуществляется:

размещение информации о предоставлении государственной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений;

заполнение и направление электронной формы запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

запись заявителя на прием;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При направлении обращения в виде электронного документа запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Регламентом.

2.33.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в сроки, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента в день его поступления.

2.33.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченное учреждение в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем заявитель узнает через личный кабинет на Социальном портале или Региональном портале.

2.33.3. Срок для представления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в уполномоченное учреждение на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме, составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.14.1 Административного регламента.

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

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

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и отдельных административных процедур (действий) приведены в Приложении 2 к Административному регламенту):

прием документов для предоставления ЕСВ и их правовая оценка (блок-схема 2);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 3);

принятие решения о предоставлении ЕСВ (блок-схема 4);

принятие решения об отказе в предоставлении ЕСВ (блок-схема 5);

принятие решения о прекращении либо приостановлении ЕСВ (блок-схема 6);

организация и обеспечение выплаты ЕСВ (блок-схема 7).

Прием документов для предоставления ЕСВ и их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является поступление в уполномоченное учреждение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

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

При личном обращении заявителя в уполномоченное учреждение должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления ЕСВ, проверяет право и наличие всех необходимых документов, исходя из требований пунктов 2.8 и 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 (в случае личного обращения заявителя). 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 (получателем) при личном обращении в уполномоченное учреждение для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям (абзац первый, подпункты 1 и 2 пункта 2.8 и пункт 2.9 Административного регламента), 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 предоставлению ЕСВ.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

Формирует и направляет получателю государственной услуги уведомление о регистрации запроса (заявления), поступившего в электронной форме, и о приостановлении его рассмотрения с помощью автоматизированных информационных систем по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы получателя государственной услуги в отдельную папку - формирует личное дело получателя ЕСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 44 минуты.

3.11. Критерием принятия решения о приеме документов для предоставления ЕСВ является предоставление заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пунктам 2.8 и 2.9 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги, а также направление в личный кабинет заявителя уведомления о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявления в электронной форме).

3.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченное учреждение запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном учреждении документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления ЕСВ осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

3.23. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня со дня поступления документов в уполномоченное учреждение.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы определяется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.24. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органах и организациях, в которые должны быть направлены запросы, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

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

3.26. Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.27. 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.

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного учреждения, 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.

3.29. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению

социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления ЕСВ.

3.30. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.31. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является наличие запроса (заявления) и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствие в уполномоченном органе информации, указанной в пункте 2.11 Административного регламента.

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

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

Принятие решения о предоставлении ЕСВ

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении ЕСВ, является наличие у получателя государственной услуги права на получение государственной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, а также сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.35. При наличии оснований для предоставления ЕСВ должностное лицо по назначению социальных выплат вносит сведения о получателе государственной услуги в программный комплекс "Человек" в следующем порядке:

фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги;

число, месяц, год рождения получателя государственной услуги;

наименование документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, серия, номер документа, дата его выдачи и наименование организации, выдавшей документ;

адрес регистрации получателя государственной услуги;

наименование муниципального образования;

банковские реквизиты получателя государственной услуги;

наименование и код категории (льготы);

дата обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.36. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело получателя ЕСВ, проект решения о предоставлении ЕСВ по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту должностному лицу, осуществляющему функции текущего контроля (далее - должностное лицо по текущему контролю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.37. Должностное лицо по текущему контролю проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения о предоставлении ЕСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.38. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о предоставлении ЕСВ должностное лицо по текущему контролю визирует проект решения и передает его вместе с личным делом получателя ЕСВ руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо по текущему контролю возвращает проект решения о предоставлении ЕСВ вместе с личным делом получателя ЕСВ должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.39. В случае возврата должностным лицом по текущему контролю личного дела получателя ЕСВ, проекта решения о предоставлении ЕСВ должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу по текущему контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.40. Решение о предоставлении ЕСВ подписывается руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным должностным лицом) после проверки проекта решения о предоставлении ЕСВ должностным лицом по текущему контролю и заверяется печатью уполномоченного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.41. Подписанное и заверенное печатью решение о предоставлении ЕСВ передается руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного должностного лица) помещает личное дело получателя ЕСВ в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. С учетом принятого решения о предоставлении ЕСВ должностное лицо по назначению социальных выплат формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая получателя государственной услуги) ЕСВ (далее - корректура), и передает ее в электронном виде должностному лицу, ответственному за сбор и загрузку в автоматизированную систему информации о получателях ЕСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 95 минут.

3.44. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления ЕСВ и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.45. Результатом данной административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным должностным лицом) решения о предоставлении ЕСВ и передача корректуры для загрузки в автоматизированную систему информации о получателях ЕСВ.

3.46. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения о предоставлении ЕСВ и оформление корректуры.

Принятие решения об отказе в предоставлении ЕСВ

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным учреждением решения об отказе в предоставлении ЕСВ, является наличие оснований для отказа в предоставлении ЕСВ (пункт 2.14.1 Административного регламента).

3.48. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14.1 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект решения об отказе в предоставлении ЕСВ по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, проект уведомления заявителя об

отказе в предоставлении ЕСВ (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту и передает их с личным делом заявителя должностному лицу по текущему контролю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.49. Должностное лицо по текущему контролю проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении ЕСВ и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.50. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении ЕСВ и проекта уведомления должностное лицо по текущему контролю визирует проект решения и передает вместе с личным делом заявителя и проектом уведомления руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо по текущему контролю возвращает проект решения об отказе в предоставлении (возобновлении) ЕСВ вместе с личным делом заявителя и проектом уведомления должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.51. В случае возврата должностным лицом по текущему контролю личного дела заявителя, проекта решения об отказе в предоставлении ЕСВ и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу по текущему контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. Решение об отказе в предоставлении ЕСВ и уведомление об отказе в предоставлении ЕСВ подписываются руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным должностным лицом) после проверки проекта решения об отказе в предоставлении ЕСВ и проекта уведомления должностным лицом по текущему контролю. Решение об отказе в предоставлении ЕСВ заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.53. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в предоставлении ЕСВ, подписанное уведомление об отказе в предоставлении ЕСВ вместе с личным делом заявителя в порядке делопроизводства передаются руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного должностного лица):

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в предоставлении ЕСВ;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 75 минут.

3.56. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении ЕСВ является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.14.1 Административного регламента).

3.57. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении ЕСВ с письменным уведомлением об этом заявителя.

3.58. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении ЕСВ и уведомление заявителя об отказе в предоставлении ЕСВ.

Принятие решения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ

3.59. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о прекращении либо приостановлении уполномоченным учреждением предоставления ЕСВ, является наличие заявления от получателя (или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя) о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения либо приостановления предоставления ЕСВ, указанных в пунктах 2.14 или 2.15 Административного регламента.

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

3.61. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного учреждения проект письменного уведомления получателя о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.62. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и проект уведомления о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.63. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и проекта уведомления о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.64. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ, правильности составления проекта уведомления о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и проект уведомления о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ вместе с личным делом получателя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.65. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и проекта уведомления о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ 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.

3.66. Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное должностное лицо) на основании представленных документов подписывает проект распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и проект уведомления о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ.

Распоряжение о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и уведомление заверяются печатью уполномоченного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.67. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и уведомление о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ передаются руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного должностного лица) отправляет получателю уведомление о прекращении либо приостановлении ЕСВ и копию распоряжения о прекращении либо приостановлении ЕСВ и помещает личное дело получателя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.69. С учетом принятого распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ должностное лицо по назначению социальных выплат формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для прекращения либо приостановления получателям предоставления (включая получателя государственной услуги) ЕСВ (далее - корректура), и передает ее в электронном виде должностному лицу, ответственному за сбор и загрузку в автоматизированную систему информации о получателях.

3.70. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ составляет 48 минут с момента получения информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение либо приостановление предоставления государственной услуги.

3.71. Критерием принятия решения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ является наличие оснований для прекращения либо приостановления предоставления государственной услуги.

3.72. Результатом данной административной процедуры является прекращение либо приостановление предоставления ЕСВ с письменным уведомлением получателя.

3.73. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ, уведомление о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ и сформированная корректура.

Организация и обеспечение выплаты ЕСВ

3.74. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты ЕСВ, является формирование базы получателей ЕСВ - соответствующих статусу и категориям граждан, указанных в пунктах 1.3 - 1.4 Административного регламента, с соблюдением условий, указанных в пункте 1.5 Административного регламента, на основании базы данных получателей социальных выплат, имеющейся в министерстве, с учетом сведений, предоставляемых отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

Юридическим фактом для организации выплаты ЕСВ гражданам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента, сведения о которых отсутствуют в сведениях, предоставляемых отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, является принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении ЕСВ и формирование в электронном виде корректуры.

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

3.76. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за формирование базы получателей ЕСВ, производит сверку сведений информационной базы данных получателей пенсии, полученной из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, с информационной базой данных получателей ЕСВ министерства. По результатам сверки формируется база получателей ЕСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.77. Для организации выплаты ЕСВ гражданам, сведения о которых отсутствуют в сведениях, предоставляемых отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за сбор и загрузку в автоматизированную систему информации о получателях ЕСВ, принимает в электронном виде от должностного лица по назначению социальных выплат корректуру по получателям, самостоятельно обратившимся за предоставлением ЕСВ, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу, ответственному за сбор и загрузку в автоматизированную систему информации о получателях ЕСВ.

Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за сбор и загрузку в автоматизированную систему информации о получателях ЕСВ, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей ЕСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.78. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕСВ, формирует статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты ЕСВ получателям, передает статистические данные через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.79. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании предоставленных статистических данных готовит поручение о перечислении денежных средств для выплаты ЕСВ, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале поручений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.80. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за обеспечение выплаты ЕСВ, в случае если получателем государственной услуги выбран способ получения ЕСВ через отделение почтовой связи, формирует в электронном виде массив поручений (реестр поручений, составленный по муниципальным образованиям (районам)) на отчетный месяц, сопроводительную опись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.81. Сформированный массив поручений и сопроводительная опись подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в УФПС Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.82. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за обеспечение выплаты ЕСВ, в случае если получателем государственной услуги выбран способ получения ЕСВ через кредитные организации, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей в кредитных организациях.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.84. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней.

3.85. Министерство осуществляет контроль за перечислением социальных выплат в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетности от кредитных организаций в электронном виде или от почтовых отделений в электронном виде в предусмотренные соглашениями сроки.

3.86. Критерием организации выплаты ЕСВ является формирование уполномоченным учреждением базы получателей ЕСВ, полнота информации, содержащейся в корректуре, загруженной в базу данных получателей ЕСВ.

3.87. Результатом данной административной процедуры является перечисление на лицевые счета получателей ЕСВ в кредитных организациях причитающихся им сумм ЕСВ и передача массива поручений в УФПС Самарской области - филиала ФГУП "Почта России" для выплаты получателям сумм ЕСВ через отделения почтовой связи.

3.88. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей ЕСВ, уведомления о перечислении денежных средств для выплаты ЕСВ.

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 должностными 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 учреждениям, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги, дает письменные предписания по

устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных учреждений 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 учреждений проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

4.6. 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

4.7. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченных учреждений, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.9. 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 или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.10. 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.

4.11. 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

4.12. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Должностные лица уполномоченных учреждений, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕСВ.

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

4.17. Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного учреждения не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченное учреждение 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 электронной почте, с использованием официального сайта министерства, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченное учреждение жалобы от заявителя.

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

5.6. 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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного учреждения;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, информация о котором указана на сайте министерства;

министру.

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

5.8. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного учреждения, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного учреждения, 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. 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 министерство или уполномоченное учреждение (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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. Запрос (заявление)

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной социальной выплаты
отдельным категориям граждан в 2018 году"

Руководителю уполномоченного учреждения

_____ (наименование уполномоченного учреждения)
от _____

_____ (Ф.И.О. получателя государственной услуги
полностью)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ паспорт: серия _____ N _____

_____ выдан _____

_____ СНИЛС _____

_____ телефон контакта: _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне ежемесячную социальную выплату в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2017 N 812 "О предоставлении в 2018 году ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан".

Соответствующий статус _____ установлен с _____

Пенсия назначена с _____ в сумме _____

Осуществляю трудовую и (или) иные виды деятельности с _____

Выплату производить через:

почтовое отделение _____

кредитное учреждение N _____

на счет N _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности предоставления сведений о прекращении трудовой и (или) иных видов деятельности.

Также предупрежден(а) о том, что ЕСВ назначается и выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения с заявлением и документами, обосновывающими право на указанную выплату.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление и документы принял:

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего документы (расшифровка подписи)
---------------------------------	-------------------------------	---

Приложение 2. Блок-схемы последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление

ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году"

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной социальной выплаты
отдельным категориям граждан в 2018 году"

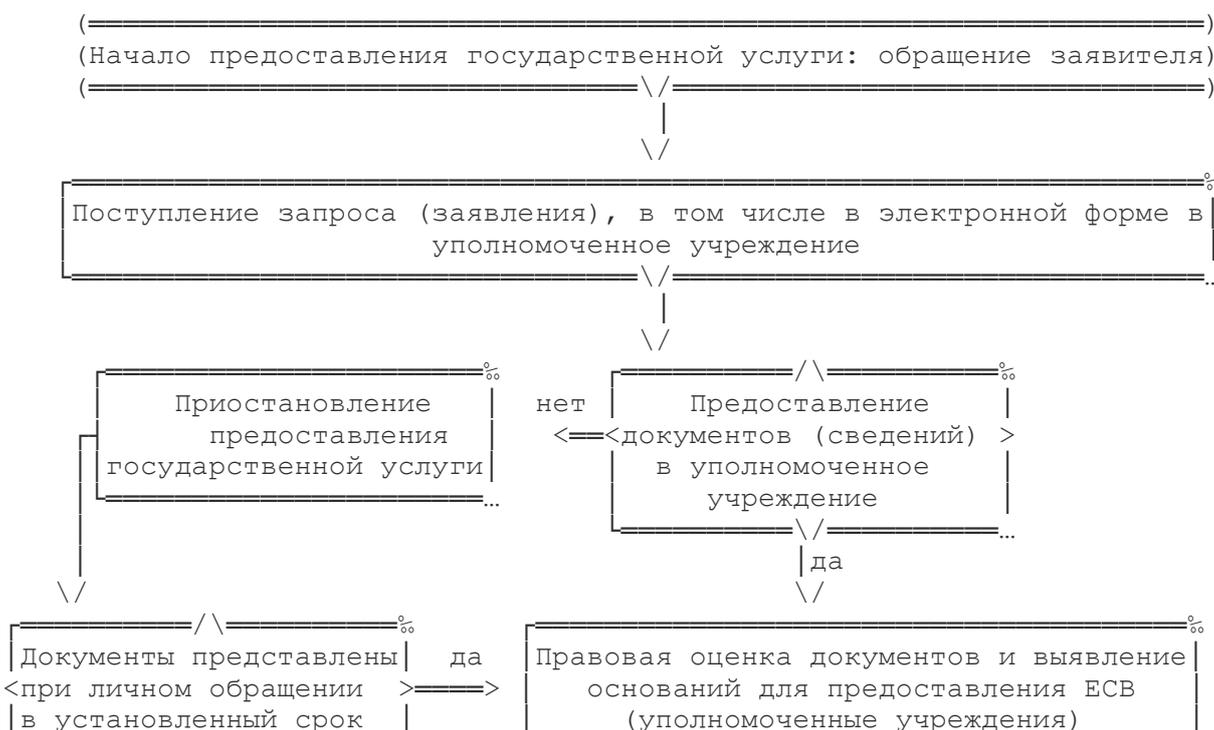
БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В 2018 ГОДУ"

Условные обозначения:

- (====) () Начало или завершение административной процедуры
(====) (====) Операция, действие, мероприятие
[====] Операция, действие, мероприятие
[====] Операция, действие, мероприятие
<====> Ситуация выбора, принятие решения
[====]

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

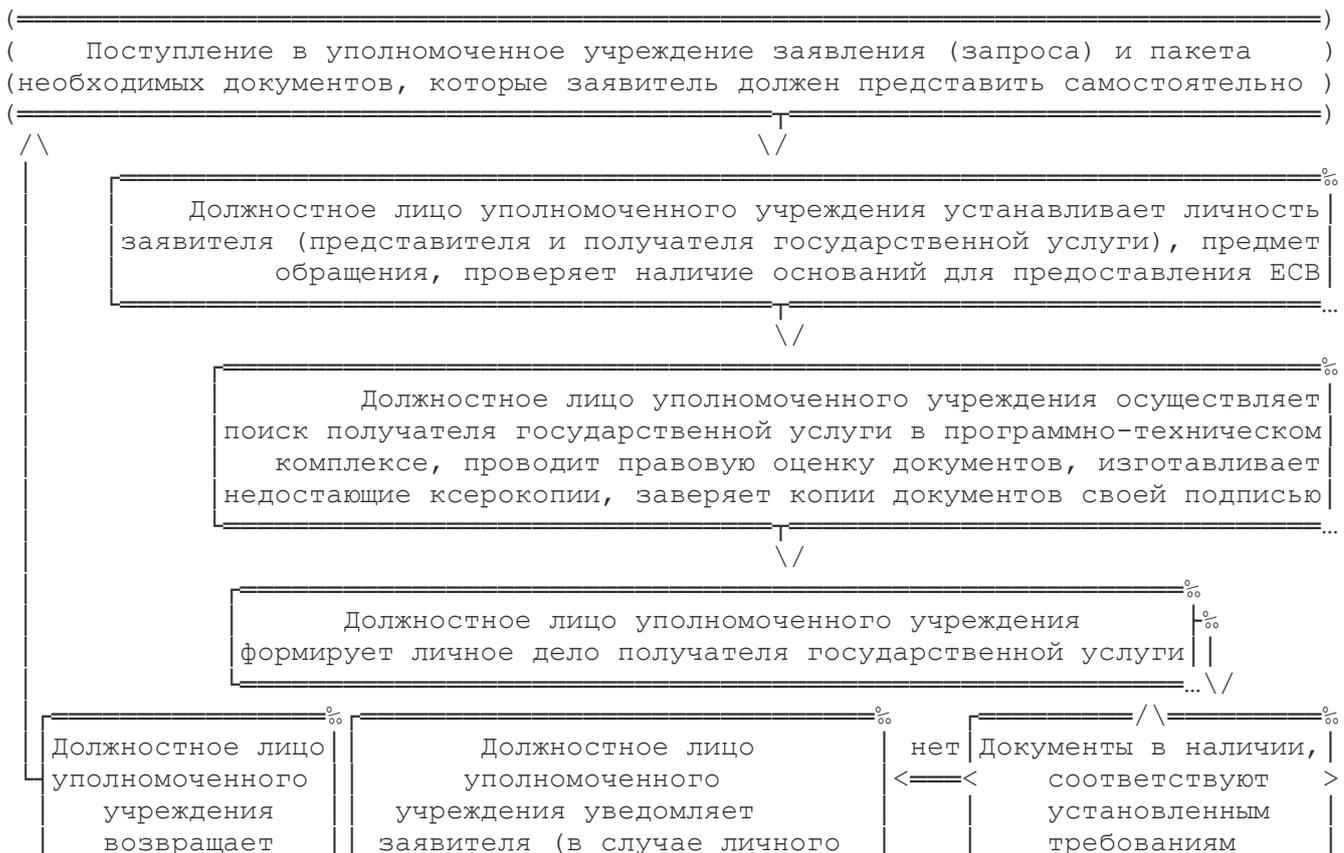
Блок-схема 1





Блок-схема 2. Блок-схема последовательности действий при приеме документов для предоставления ЕСВ и их правовой оценке

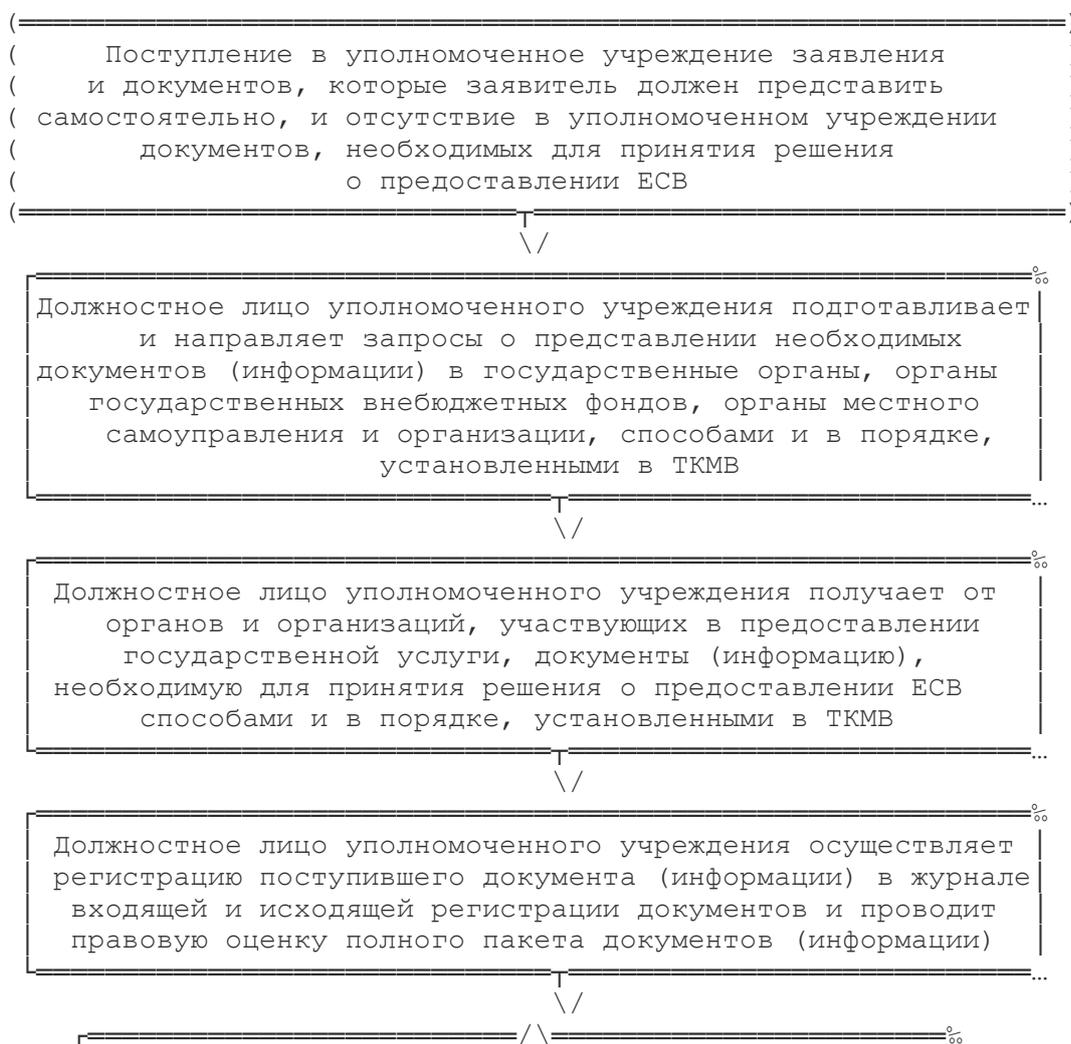
Блок-схема 2

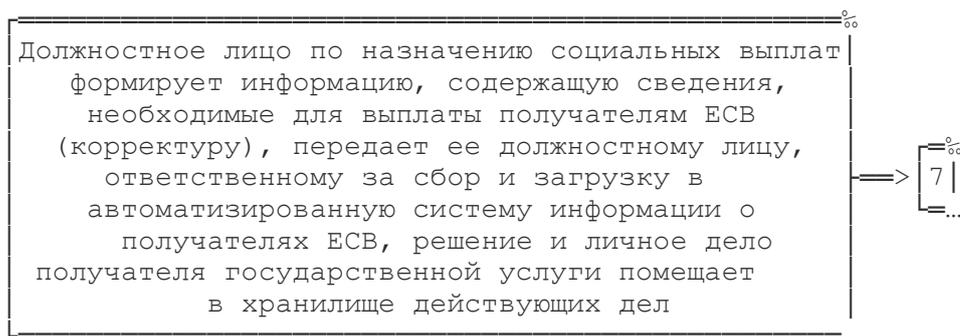




Блок-схема 3. Блок-схема последовательности действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия

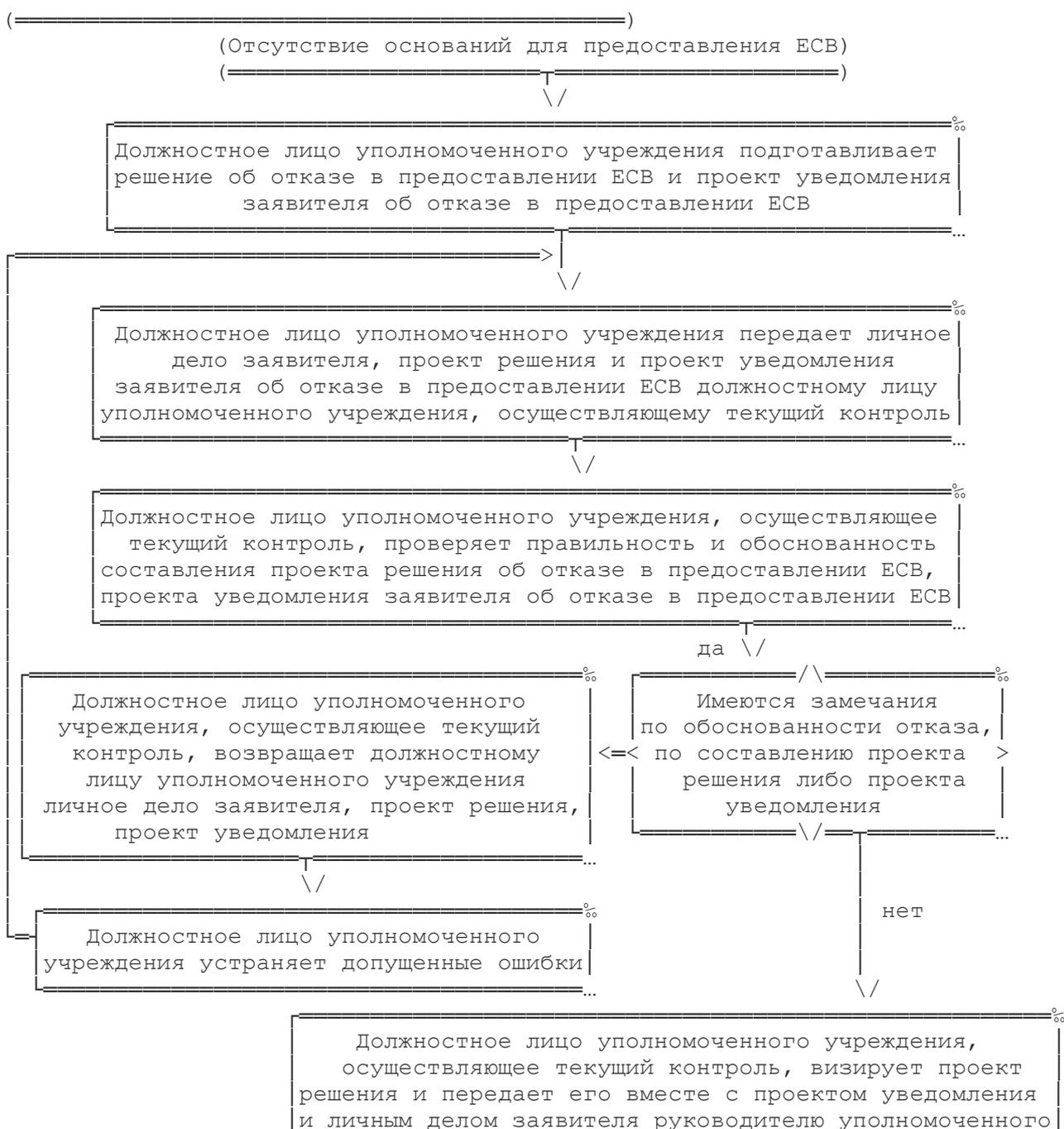
Блок-схема 3





Блок-схема 5. Блок-схема последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении ЕСВ

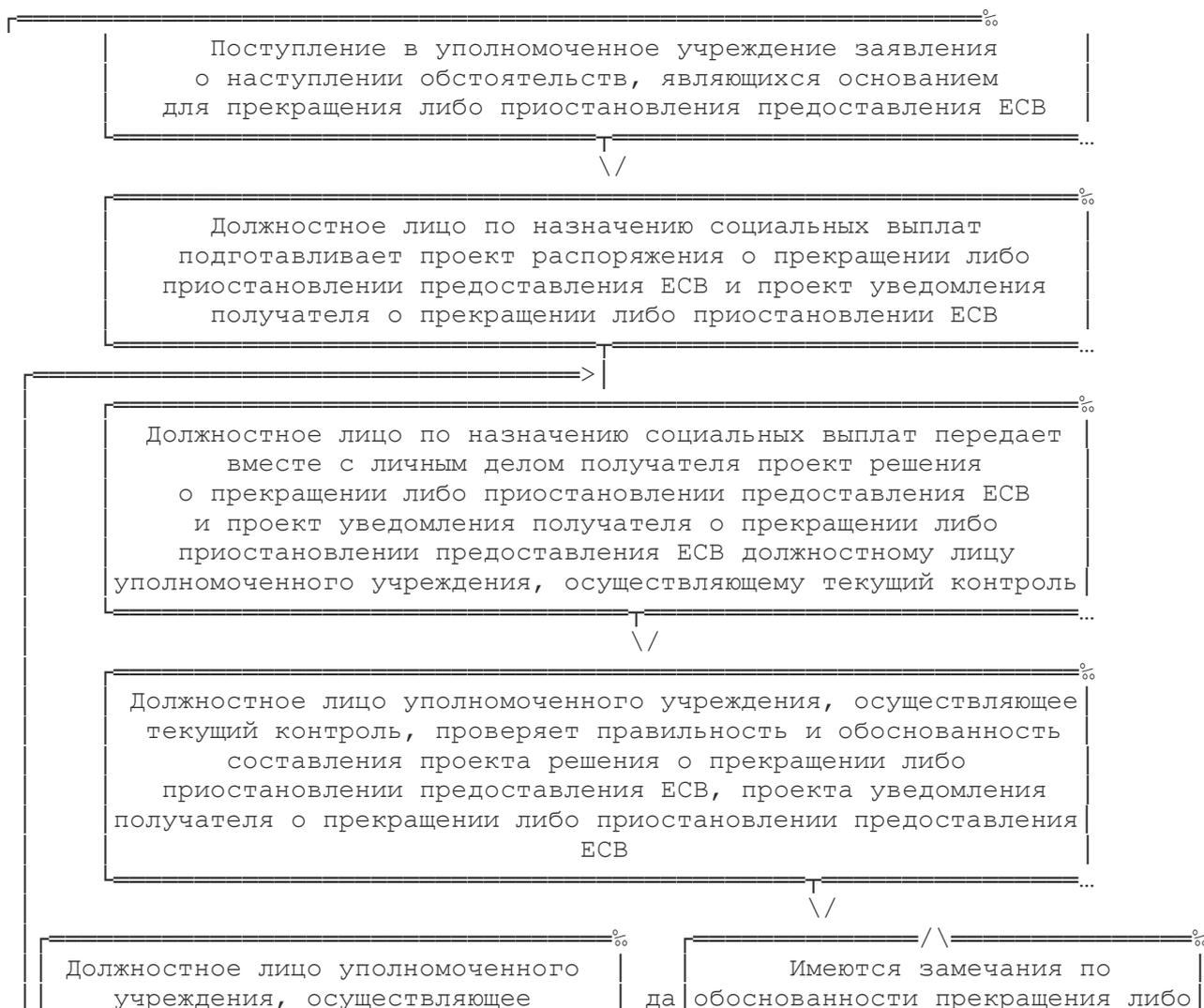
Блок-схема 5

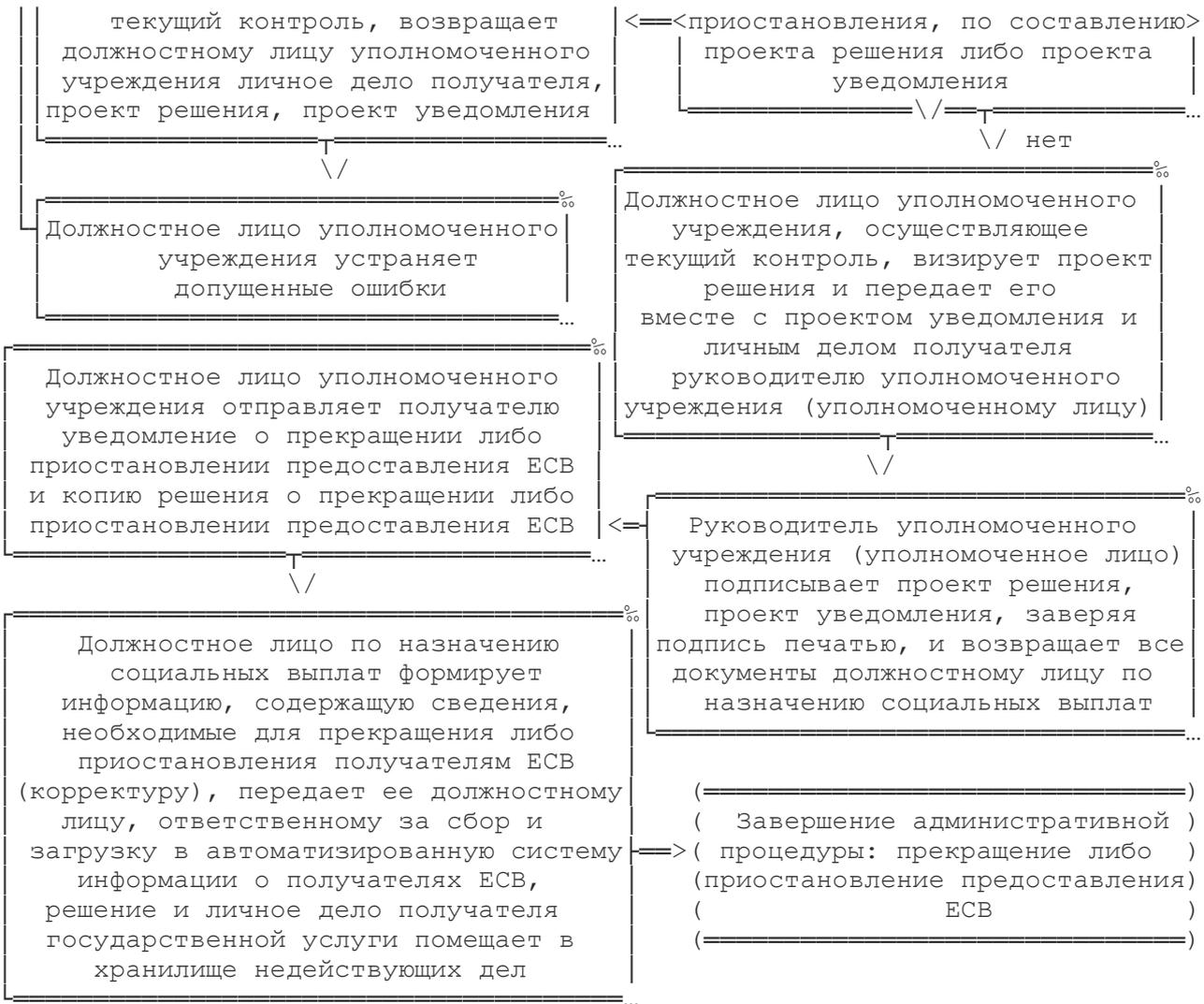




Блок-схема 6. Блок-схема последовательности действий при принятии решения о прекращении либо приостановлении предоставления ЕСВ

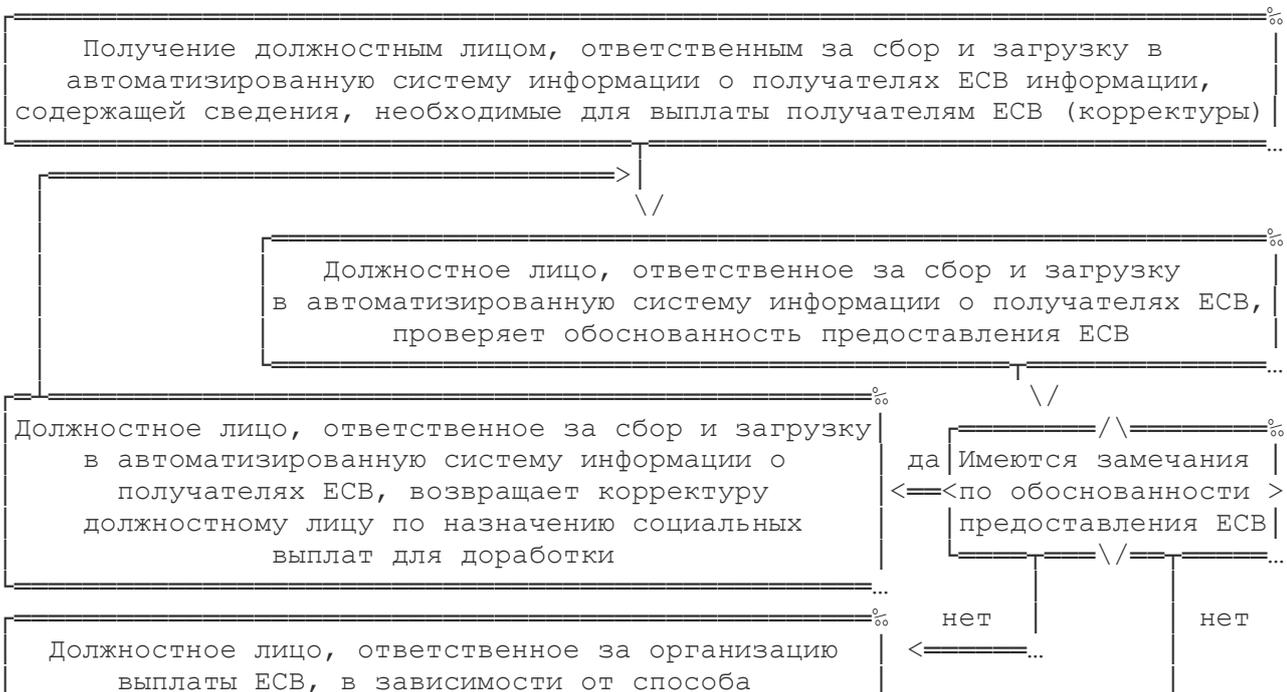
Блок-схема 6





Блок-схема 7. Блок-схема последовательности действий при организации и обеспечении выплаты ЕСВ

Блок-схема 7



семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной социальной выплаты
отдельным категориям граждан в 2018 году"

Бланк уполномоченного учреждения

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Уведомление
о принятии на рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги

от _____

Ваше заявление о предоставлении ЕСВ, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято "___" _____ г. и зарегистрировано N ____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до "___" _____ г. представить в электронном виде

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

заверенные в установленном порядке или непосредственно в уполномоченное учреждение на личном приеме следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, и (или) паспорт заявителя и документы, подтверждающие его полномочия быть представителем гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

2) документ, подтверждающий по состоянию на 1 ноября 2017 года и на дату определения права на предоставление ЕСВ осуществление заявителем трудовой и (или) иных видов деятельности, указанных в статье 7 Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

3) документ, содержащий реквизиты лицевого счета, открытого гражданином в кредитной организации Российской Федерации в Самарской области (при выборе данного способа получения ЕСВ).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

В случае представления вышеперечисленных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

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

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

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4. Форма решения уполномоченного учреждения о
предоставлении ЕСВ

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной социальной
выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году"

Форма решения уполномоченного учреждения
о предоставлении ЕСВ

_____ (наименование уполномоченного учреждения)

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Назначить ежемесячную социальную выплату

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Категория _____

Сумма _____

Срок назначения _____

Должностное лицо по текущему контролю: _____

Должностное лицо, ответственное за назначение: _____

Руководитель уполномоченного учреждения

_____ (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 5. Форма решения уполномоченного учреждения об отказе о
предоставлении ЕСВ**

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной социальной выплаты
отдельным категориям граждан в 2018 году"

Форма решения уполномоченного учреждения
об отказе о предоставлении ЕСВ

_____ (наименование уполномоченного учреждения)

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Отказать в
назначении ежемесячной социальной выплаты

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Категория _____

Причина отказа _____

(со ссылкой на действующее законодательство)

Должностное лицо по текущему контролю: _____

Должностное лицо, ответственное за назначение: _____

Руководитель уполномоченного учреждения

(уполномоченное лицо) (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6. Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной социальной
выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году"

Бланк уполномоченного учреждения

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)_____
(почтовый адрес получателя государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты

Уважаемый(ая)

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Информируем Вас об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты по причине

(указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)

Приложение: копия решения об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты.

Руководитель уполномоченного учреждения

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____

По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу:

Кабинет N _____

Телефон для справок _____

Приложение 7. Опросный лист заявителя (получателя)

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной социальной
выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году"

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

1	Сведения о заявителе (получателе)	
1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество	
1.4	Дата рождения	
2	Место жительства заявителя (получателя)	
2.1	Область	
2.2	Город (село, поселок)	
2.3	Улица (переулок, проспект)	
2.4	N дома	
2.5	Корпус	
2.6	N квартиры	
3.	Сведения об органе, назначившем пенсию (пожизненное содержание за работу (службу))	
3.1	Наименование	
3.2	Область	
3.3	Город (село, поселок)	
3.4	Улица (переулок, проспект)	
3.5	N дома	
4	Сведения об органе, обладающем информацией об отнесении к категории лица, имеющего право на ЕСВ	
4.1	Наименование	
4.2	Область	
4.3	Город (село, поселок)	
4.4	Улица (переулок, проспект)	
4.5	N дома	

Подпись заявителя _____

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

Подпись _____

Приложение 8. Распоряжение о прекращении (приостановлении) предоставления ЕСВ

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной социальной
выплаты отдельным категориям граждан в 2018 году"

(наименование уполномоченного учреждения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ о прекращении (приостановлении) предоставления ЕСВ

Дата обращения _____

Заявитель (получатель) _____ (Ф.И.О.)

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Причина прекращения (приостановления) _____

Выплату ЕСВ прекратить (приостановить) .

Руководитель уполномоченного
учреждения (уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

