

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 8 августа 2012 года N 259

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".
2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 11.05.2010 N 951 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Оказание гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Самарской области, единовременной материальной помощи".
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - руководителя департамента социальной защиты населения Низовцеву О.О.
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства социально-демографического развития Самарской области.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Утвержден
Приказом
министерства
социально-демографического развития
Самарской области
от 8 августа 2012 г. N 259

(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. Административный регламент министерства социально-демографического развития Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (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"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (далее - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и действий по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - единовременная материальная помощь).

1.2. Административный регламент направлен на повышение качества и доступности получения результатов предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Самарской области:

- а) имеющие среднедушевой доход ниже установленной в Самарской области величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения на первое число текущего квартала;
- б) освобожденные из мест лишения свободы, утратившие за время отбывания уголовного наказания социальные связи и обратившиеся в органы местного самоуправления, наделенные соответствующими полномочиями [Законом Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения"](#) (далее - уполномоченные органы), не позднее шести месяцев после освобождения;
- в) находящиеся в иной трудной жизненной ситуации.

Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и т.п.), которую он не может преодолеть самостоятельно.

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в государственных бюджетных учреждениях Самарской области - центрах социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - государственные учреждения);

в уполномоченных органах, осуществляющих отдельные административные процедуры в пределах переданных им полномочий (далее - уполномоченные органы);

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) 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>.

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

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

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

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

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

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

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом, государственным учреждением;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа, государственного учреждения;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, государственных учреждений;

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

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты

министерства, уполномоченных органов, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, государственных учреждений, информация об адресе Интернет-сайтов и электронной почты министерства, уполномоченных органов, государственных учреждений, а также образец запроса (заявления) об оказании единовременной материальной помощи содержатся на Социальном портале.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства, уполномоченных органов, государственных 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
Обеденный перерыв	13-00 - 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан в городском округе Самара

Понедельник	8-30 - 17-30
Вторник	8-30 - 17-30
Среда	неприемный день
Четверг	8-30 - 17-30
Пятница	8-30 - 12-00
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан в городских округах и муниципальных районах

Понедельник	8-00 - 16-00
Вторник	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день
Четверг	8-00 - 16-00
Пятница	8-00 - 16-00
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц государственных учреждений по приему граждан в городских округах

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 17.00
Четверг	9.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 16.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц государственных учреждений по приему граждан в муниципальных районах

Понедельник	8.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 16.00
Среда	8.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 15.00
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, государственных учреждений на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение 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.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к министру, к руководителю уполномоченного органа, государственного учреждения по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, с 01.01.2014 - 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 соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографического развития Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, руководителя государственного учреждения, должностных лиц министерства, уполномоченного органа, государственного 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.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства, уполномоченного органа, государственного учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.12.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и оказания единовременной материальной помощи, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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 аудиоконтура 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 2.29.1 настоящего Административного регламента.

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

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

В государственных учреждениях Интернет-киоски устанавливаются при наличии технической и финансовой возможности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема запросов (заявлений) и документов у заявителей, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, и передачи их в государственные учреждения;

государственными учреждениями - в части:

приема запросов (заявлений) и документов у заявителей, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, в том числе у заявителей, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, в случае их обращения в электронной форме в уполномоченный орган, а также в части назначения (отказа в назначении) единовременной материальной помощи, направления межведомственных запросов;

министерством - в части:

согласования размера единовременной материальной помощи заявителям, указанных в подпункте в) пункта 1.3 Административного регламента, в случае если их среднедушевой доход превышает установленную в Самарской области величину прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения (далее - прожиточный минимум);

организации выплаты единовременной материальной помощи;

контроля деятельности уполномоченных органов и государственных учреждений по предоставлению государственной услуги.

2.3. В целях получения необходимых документов о получателе государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими поставщиками данных:

Пенсионным фондом Российской Федерации, его территориальными органами - в части предоставления справки (информации) о размере выплачиваемой пенсии;

Федеральной службой исполнения наказаний России, ее территориальными органами - в части предоставления сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы.

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

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы единовременной материальной помощи;

Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи суммы единовременной материальной помощи.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление единовременной материальной помощи;

- отказ в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении государственного учреждения с запросом в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды и органы местного самоуправления, в подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Срок передачи уполномоченным органом запроса (заявления) заявителя, указанного в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, в государственное учреждение составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления).

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной материальной помощи Комиссией государственного учреждения по оказанию единовременной материальной помощи (далее - Комиссия) составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Максимальный срок для подготовки и направления государственным учреждением межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.18 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и полного пакета документов, который заявитель должен представить самостоятельно.

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Срок направления заявителю или его представителю уведомления о назначении единовременной материальной помощи или отказе в ее назначении составляет не более 30 дней после обращения заявителя в государственное учреждение или в уполномоченный орган и не более 5 дней со дня принятия решения о назначении единовременной материальной помощи или отказе в ее назначении.

Срок составления Комиссией государственного учреждения по рассмотрению заявлений об оказании единовременной материальной помощи акта обследования материально-бытового положения заявителя - 3 дня со дня подачи запроса (заявления), а в случае обращения заявителя в уполномоченный орган - 3 дня со дня получения от уполномоченного органа сопроводительного письма, указанного в пункте 3.10 Административного регламента.

Срок согласования министерством размера единовременной материальной помощи заявителю в случаях,

когда среднедушевой доход заявителя превышает величину прожиточного минимума, установленной в Самарской области, составляет не более 7 дней.

Срок организации выплаты единовременной материальной помощи через кредитные учреждения и отделения связи составляет не более 15 дней со дня принятия решения о назначении единовременной материальной помощи.

2.8. Единовременная материальная помощь гражданам может быть оказана не более одного раза в течение календарного года.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 32);

[Закон Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения"](#) ("Волжская коммуна", N 43, 11.03.2005);

[Постановление Правительства Самарской области от 18.08.2004 N 45 "Об утверждении Положения об оказании единовременной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 165, 04.09.2004);

[Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографического развития Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 218, 23.06.2012);

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

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

2.11. Для получения государственной услуги заявителя (или их законные представители), указанные в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, предоставляют в государственное учреждение по месту жительства запрос (заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с предоставлением следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной форме;

документы о наличии трудной жизненной ситуации заявителей, указанных в подпункте в) пункта 1.3 Административного регламента, за исключением ситуаций, связанных с неспособностью к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, безнадзорностью, отсутствием определенного места жительства, конфликтами и жестоким обращением в семье, одиночеством.

2.12. Для получения государственной услуги заявителя (или их законные представители), указанные в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, предоставляют в уполномоченный орган запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с предоставлением следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной форме.

2.13. В случае предоставления документов законным представителем заявителя его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства с предъявлением документов, удостоверяющих его личность.

2.14. Документы, необходимые для оказания единовременной материальной помощи, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

2.15. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган, государственное учреждение, по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

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

Указанные документы (информация) могут быть представлены в форме электронного документа.

2.17. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы (информацию), подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган, государственное учреждение.

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

2.18. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, в подведомственных указанным органам организациях, подлежащих запросу через государственные учреждения, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

справка (информация) о размере пенсии;

сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы.

2.19. Документы, указанные в пункте 2.18 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, подтверждающих перечисленные в пункте 1.3 Административного регламента основания для оказания единовременной материальной помощи;

представление документов не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых государственным учреждением по межведомственному запросу;

представление гражданином неполных и недостоверных сведений.

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

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.25. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги определяется организациями, осуществляющими выплату единовременной материальной помощи, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

Помещения министерства, уполномоченных органов, государственных 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](#).

Присутственные места министерства, уполномоченных органов, государственных 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.

2.29.1. 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 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. 2.29.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.30. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство, уполномоченные органы, государственные 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.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.31. Здания (строения), в которых расположены министерство, уполномоченные органы, государственные учреждения, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение министерства, уполномоченного органа, государственных учреждений.

Входы в помещения министерства, уполномоченных органов, государственных учреждений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;

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.

2.33. В зданиях министерства, уполномоченных органов, государственных 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 министерства, уполномоченных органов, государственных 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

2.34. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность граждан своевременным, полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве поданных жалоб;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами уполномоченного органа (государственного учреждения) при предоставлении государственной услуги.

2.36. 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 сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

для лиц, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, - в государственное учреждение;

для лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, - в уполномоченный орган.

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

2.38. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений на оказание единовременной материальной помощи в день его поступления.

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

2.39. Уполномоченный орган не позднее следующего дня после регистрации запроса (заявления):

- уведомляет заявителя указанного в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, по почте и (или) путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты) о регистрации его запроса (заявления);

- направляет данный запрос (заявление) в государственное учреждение для дальнейшего рассмотрения.

2.40. Для начала рассмотрения заявления (запроса) в форме электронного документа заявитель должен представить документы, указанные в пунктах 2.11 или 2.12 Административного регламента, в государственное учреждение на личном приеме.

До предоставления заявителем указанных документов, рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем государственное учреждение уведомляет:

заявителя, указанного в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления);

заявителя, указанного в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, в день поступления от уполномоченного органа запроса (заявления).

Уведомление заявителю направляется по почте и (или) путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты).

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в государственное учреждение на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок государственное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.21 Административного регламента.

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

2.42. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск в соответствии с пунктом 1.4 Административного регламента.

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

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

Состав административных процедур (действий)

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

прием документов уполномоченным органом для оказания единовременной материальной помощи и их правовая оценка при личном обращении для лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента (блок-схема N 2);

прием документов государственным учреждением для оказания единовременной материальной помощи и их правовая оценка при личном обращении лиц, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, и документов о предоставлении государственной услуги, поступивших из уполномоченного органа от лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента (блок-схема N 3);

прием запроса (заявления) для оказания единовременной материальной помощи при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка (блок-схема N 4);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема N 5);

составление акта обследования материально-бытового положения заявителя (блок-схема N 6);

принятие решения о назначении единовременной материальной помощи и определение ее размера (блок-схема N 7);

согласование размера единовременной материальной помощи министерством (блок-схема N 8);

принятие решения об отказе в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи (блок-схема N 9);

организация выплаты единовременной материальной помощи (блок-схема N 10).

Прием документов уполномоченным органом для оказания единовременной материальной помощи и их правовая оценка при личном обращении для лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его представителя), из числа лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо уполномоченного органа по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе и членах его семьи в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные о получателях социальных выплат. В случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе должностное лицо уполномоченного органа вносит их в комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, проверяет правильность заполнения запроса (заявления), проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, предоставлены не

в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, 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 уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки препятствуют оказанию материальной помощи.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены сведения (справка) об освобождении из мест лишения свободы (далее - справка), то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает справку от заявителя, осуществляет ее копирование и заверяет копию справки у руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.

Подлинник справки возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.8. При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его оформлении должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, оказывает помощь заявителю в написании запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений об оказании единовременной материальной помощи (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту и формирует пакет всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.12 Административного регламента.

3.10. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, составляет сопроводительное письмо в государственное учреждение для передачи документов заявителя, формирует в 2-х экземплярах на официальном бланке проект письменного уведомления заявителю о регистрации запроса (заявления) и направлении его в государственное учреждение (далее - уведомление о регистрации) по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11. Руководитель уполномоченного органа подписывает сопроводительное письмо и проект уведомления о регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.12. Подписанное сопроводительное письмо и уведомление о регистрации передается руководителем уполномоченного органа должностному лицу, ответственному за прием документов, для отправки сопроводительного письма с пакетом документов государственному учреждению, а также направления уведомления о регистрации заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа:

в порядке делопроизводства отправляет по почте заявителю уведомление о регистрации;

направляет подписанное сопроводительное письмо с пакетом документов в государственное учреждение для дальнейшего рассмотрения.

Направление сопроводительного письма с пакетом документов должностным лицом, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

3.14. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.15. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их в государственное учреждение по месту жительства заявителя.

3.17. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений, уведомление о регистрации запроса (заявления), сопроводительное письмо и сформированный пакет документов.

Прием документов государственным учреждением для оказания единовременной материальной помощи и их правовая оценка при личном обращении лиц, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, и документов о предоставлении государственной услуги, поступивших из уполномоченного органа от лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов государственным учреждением, является обращение заявителя (либо его представителя), претендующего на предоставление государственной услуги:

из числа лиц, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами, в государственное учреждение по месту жительства;

передача уполномоченным органом государственному учреждению сопроводительного письма и сформированного пакета документов о предоставлении государственной услуги, принятых от заявителей из числа лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента.

Прием документов у лиц, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1.13 Административного регламента, при личном обращении и их правовая оценка

3.19. При приеме документов у лиц, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1.13 Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

б) для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо государственного учреждения по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе и членах его семьи в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

в) проверяет правильность заполнения запроса (заявления), проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно исходя из перечня, указанного в пункте 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

д) если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, предоставлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, 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 государственного учреждения, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки препятствуют оказанию материальной помощи.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.20. В случае если заявителем по собственной инициативе представлена справка о размере выплачиваемой пенсии, то должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, принимает вместе с запросом (заявлением) справку о размере выплачиваемой пенсии от заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.21. В случае, если заявитель не представил справку о размере выплачиваемой пенсии, то должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.22. При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его оформлении, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, оказывает помощь заявителю в написании запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.23. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело заявителя, в которое включаются документы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Прием документов, поступивших из уполномоченного органа от лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, и их правовая оценка

3.24. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, при получении от уполномоченного органа пакета документов для предоставления государственной услуги лицам, указанным в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами б) и в) пункта 3.19 Административного регламента, и проводит регистрацию запроса (заявления), полученного от уполномоченного органа в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

3.25. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело заявителя, в которое включаются документы, связанные с предоставлением государственной услуги.

3.26. В случае если в пакете документов, полученном от уполномоченного органа, отсутствует копия справки об освобождении, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет административные действия по формированию и направлению межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.27. Личное дело заявителя, содержащее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые при личном обращении и документы, поступившие из уполномоченного органа, передаются должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, в Комиссию государственного учреждения по рассмотрению заявлений об оказании единовременной материальной помощи (далее - Комиссия) в целях составления акта материально-бытового положения заявителя.

3.28. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.29. Критериями принятия решения являются:

обращение заявителя, указанного в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, в государственное учреждение и предоставление заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно;

передача уполномоченным органом пакета документов необходимого для предоставления государственной услуги, поступивших от лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента:

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является прием документов для предоставления государственной услуги, регистрация запроса (заявления) и направления личного дела в Комиссию.

3.31. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений, личное дело заявителя.

Прием запроса (заявления) для оказания единовременной материальной помощи при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка

3.32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в государственное учреждение от лиц, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, или в уполномоченный орган от лиц, указанных в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.33. Должностное лицо государственного учреждения (уполномоченного органа), ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.34. Должностное лицо государственного учреждения (уполномоченного органа), ответственное за прием документов, регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.35. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- подготавливает, подписывает и направляет уведомление о регистрации запроса (заявления) лицам, указанным в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту;

- распечатывает на бумажном носителе запрос (заявление), поступивший в электронном виде, указывает на нем дату и номер регистрации и передает в государственное учреждение для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.36. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, подготавливает, подписывает и направляет уведомление о регистрации запроса (заявления) лицам, указанным в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, и приостановлении его рассмотрения в электронной

форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в государственном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, в день поступления от уполномоченного органа указанного запроса (заявления) подготавливает, подписывает и направляет уведомление заявителю о приостановлении рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 7 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в государственном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 15 минут.

3.38. После предоставления заявителем, указанным в подпунктах а) и в) пункта 1.3 Административного регламента, при личном обращении в государственное учреждение документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.19 - 3.23 Административного регламента.

После предоставления заявителем, указанным в подпункте б) пункта 1.3 Административного регламента, при личном обращении в государственное учреждение документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, совершает административные действия, предусмотренные подпунктами б) и в) пункта 3.19, пунктами 3.25 - 3.27 Административного регламента.

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

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов, уведомление заявителя, направление личного дела в Комиссию.

3.41. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в государственное учреждение (уполномоченный орган) запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в государственном учреждении справки (информации) о размере выплачиваемой пенсии, сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и государственного внебюджетного фонда, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.43. Справка (информация) о размере выплачиваемой пенсии, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации (территориальном органе Пенсионного фонда).

Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваются в Федеральной службе исполнения наказаний России (территориальном органе Федеральной службы исполнения наказаний России).

3.44. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.43 Административного регламента, является должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, рассматривающее запрос (заявление).

3.45. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответ на запросы о предоставлении справок (информации), указанных в пункте 3.43 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.46. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.43 Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Данный запрос направляется в соответствующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.47. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органах государственной власти, государственных внебюджетных фондах, о подведомственных указанным органам организациях, в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (приложение N 8 к Административному регламенту).

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

3.48. 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 государственного учреждения либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

3.49. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 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.

3.50. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в Журнале регистрации межведомственных запросов по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимого для оказания государственной услуги.

После регистрации ответа на межведомственный запрос должностное лицо государственного учреждения,

ответственное за прием документов, подшивает полученный ответ на межведомственный запрос в личное дело заявителя и совершает административные действия, предусмотренные пунктом 3.27 Административного регламента.

3.51. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней.

3.52. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

3.53. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации на запросы, указанные в пункте 3.43 Административного регламента, и формирование полного пакета документов.

3.54. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации межведомственных запросов.

Составление акта обследования материально-бытового положения заявителя

3.55. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта обследования материально-бытового положения заявителя, обратившегося за оказанием единовременной материальной помощи (далее - Акт), является получение секретарем Комиссии от должностного лица, ответственного за прием документов, запроса (заявления) и личного дела заявителя.

Составление Акта производится независимо от результата межведомственного запроса.

3.56. Секретарь Комиссии, получив личное дело заявителя, при наличии в запросе (заявлении) номера контактного телефона согласовывает с заявителем дату посещения его по месту жительства в целях проведения Комиссией обследования его материально-бытового положения.

В случае отсутствия контактного телефона заявителя должностные лица государственного учреждения выходят по месту жительства или пребывания заявителя в целях обследования его материально-бытового положения без предварительного уведомления заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.57. Руководитель государственного учреждения, являющийся председателем Комиссии, дает поручение членам комиссии в количестве не менее трех человек провести обследование материально-бытового положения заявителя и составить Акт.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.58. Комиссия выходит по месту жительства заявителя с целью проведения обследования материально-бытового положения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.59. По результатам обследования материально-бытового положения заявителя Комиссией оформляется и подписывается Акт по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту, который передается секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.60. Общий максимальный срок административной процедуры - 1 час 35 минут.

3.61. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нужды в оказании единовременной материальной помощи, выявленное Комиссией.

3.62. Результатом административной процедуры является заключение о нужды в оказании единовременной материальной помощи.

3.63. Способом фиксации данной административной процедуры является Акт.

Принятие решения о назначении единовременной материальной помощи и определение ее размера

3.64. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является

наличие оснований для предоставления государственной услуги и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.65. Секретарь Комиссии после получения от членов Комиссии подписанного Акта подшивает его в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.66. Секретарь Комиссии согласовывает с руководителем государственного учреждения дату проведения заседания Комиссии и организует приглашение членов Комиссии.

Периодичность проведения заседаний Комиссии устанавливается председателем Комиссии по мере необходимости при наличии обращений заявителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.67. Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются документы заявителя, содержащиеся в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.68. При необходимости Комиссия дополнительно проводит проверку представленных заявителем сведений путем телефонных переговоров с организациями, выдавшими документы, и самим заявителем в случае, если:

документы содержат противоречивые сведения;

сведения, содержащиеся в документах, требуют уточнения места жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина, доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина, степени родства и (или) свойства членов семьи, факта их совместного проживания и ведения совместного хозяйства, наличия имущества, принадлежащего семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности.

3.69. Комиссией по результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о назначении единовременной материальной помощи, ее размере.

Размер единовременной материальной помощи не должен превышать установленной в Самарской области величины прожиточного минимума на первое число текущего квартала.

3.70. Секретарь Комиссии по результатам рассмотрения Комиссией представленных документов подготавливает проект решения Комиссии о назначении единовременной материальной помощи (далее - Решение) по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Подготовленный проект Решения с личным делом заявителя секретарь Комиссии передает членам Комиссии для проверки и подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.71. Комиссия проверяет правильность составления проекта Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.72. При отсутствии замечаний председатель и члены Комиссии подписывают Решение.

При наличии замечаний Комиссия возвращает проект Решения с личным делом заявителя секретарю Комиссии для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. В случае возврата Комиссией проекта Решения и личного дела заявителя секретарь Комиссии устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.74. Подписанное Решение вместе личным делом заявителя передается секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за прием документов, для формирования сведений, необходимых для выплаты единовременной материальной помощи и для подготовки уведомления о назначении единовременной материальной помощи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.75. В случае, когда среднедушевой доход заявителя превышает величину прожиточного минимума, но заявитель, согласно имеющимся документам, оказался в трудной жизненной ситуации либо, если требуется единовременная материальная помощь свыше величины прожиточного минимума, секретарь Комиссии подготавливает проект письма в адрес министерства о согласовании размера оказания единовременной материальной помощи заявителю (далее - ходатайство) и передает на подпись руководителю учреждения.

Руководитель государственного учреждения рассматривает ходатайство и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.76. Подписанное ходатайство с личным делом заявителя секретарь Комиссии передает должностному лицу государственного учреждения, ответственному за прием документов, для отправки его нарочным в министерство на согласование.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 20 минут.

3.77. С учетом полученного из министерства ответа на ходатайство государственного учреждения секретарь Комиссии оформляет Решение в соответствии с пунктами 3.72 - 3.76 Административного регламента.

Решение комиссии об оказании единовременной материальной помощи подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.78. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, на основании Решения формирует на официальном бланке проект письменного уведомления заявителю об оказании ему единовременной материальной помощи по форме согласно приложению N 12 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.79. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает личное дело заявителя, Решение и проект уведомления об оказании единовременной материальной помощи (далее - проект уведомления) должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.80. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.81. При подтверждении правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект уведомления, передает его вместе с личным делом и Решением руководителю государственного учреждения.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функции текущего контроля, возвращает проект уведомления вместе с Решением и личным делом должностному лицу, ответственному за прием документов, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.82. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функции контроля, Решения, личного дела заявителя, проекта уведомления должностное лицо, ответственное за прием документов, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.83. Руководитель государственного учреждения подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. Подписанное уведомление с личным делом заявителя передается руководителем государственного учреждения должностному лицу, ответственному за прием документов для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.85. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления документов от руководителя государственного учреждения:

в порядке делопроизводства один экземпляр уведомления отправляет заявителю;

второй экземпляр уведомления подшивает в личное дело заявителя и помещает личное дело заявителя в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.86. Должностное лицо, ответственное за прием документов, один раз в месяц по графику, утвержденному должностными лицами министерства, формирует с использованием программных средств списки получателей, в отношении которых Комиссией принято решение о назначении единовременной материальной помощи (далее - корректура), и передает корректуру в электронном виде в министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час 40 минут.

3.87. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 часа 50 минут.

3.88. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.89. Результатом данной административной процедуры является принятие Комиссией государственного учреждения Решения и направление корректуры в министерство.

3.90. Способом фиксации данной административной процедуры является Решение, корректура, уведомление о назначении единовременной материальной помощи.

Согласование размера единовременной материальной помощи министерством

3.91. Юридическим фактом, являющимся основанием для согласования размера единовременной материальной помощи министерством, является получение министерством от государственного учреждения письма о согласовании размера оказания единовременной материальной помощи с приложением личного дела заявителя.

3.92. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию работы по оказанию единовременной материальной помощи (далее - должностное лицо министерства), получив от государственного учреждения ходатайство, подготавливает проект письма о согласовании размера единовременной материальной помощи в двух экземплярах и передает его руководителю, в подчинении которого он находится (далее - руководитель структурного подразделения), для визирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.93. Руководитель структурного подразделения министерства визирует проект письма о согласовании размера единовременной материальной помощи и передает его для рассмотрения и подписания министру либо уполномоченному им должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.94. После подписания письма о согласовании размера единовременной материальной помощи (далее - письмо) должностное лицо министерства:

по телефону извещает руководителя государственного учреждения о подписании письма;
передает один экземпляр письма с личным делом заявителя в государственное учреждение;
второй экземпляр письма подшивает в дело.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 30 минут.

3.95. Критерием принятия решения является наличие ходатайства о согласовании размера единовременной материальной помощи и личного дела заявителя.

3.96. Результатом выполнения административной процедуры является согласование размера единовременной материальной помощи.

3.97. Способом фиксации данной административной процедуры является письмо министерства.

Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи

3.98. Юридическим фактом, являющимся основанием для отказа в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.99. После получения секретарем Комиссии от членов Комиссии подписанного Акта совершаются административные действия, предусмотренные пунктами 3.65 - 3.68 Административного регламента.

3.100. При наличии оснований, указанных в пункте 2.21 Административного регламента, Комиссией по результатам рассмотрения представленных документов принимается решение об отказе в назначении единовременной материальной помощи (далее - Решение об отказе).

3.101. Секретарь Комиссии по результатам рассмотрения Комиссией представленных документов подготавливает проект Решения об отказе по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Подготовленный проект Решения об отказе с личным делом заявителя секретарь Комиссии передает членам Комиссии для проверки и подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.102. Комиссия проверяет правильность составления проекта Решения об отказе.

При отсутствии замечаний Комиссия подписывает Решение об отказе.

При наличии замечаний Комиссия возвращает проект Решения об отказе с личным делом заявителя секретарю Комиссии для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.103. В случае возврата Комиссией проекта решения и личного дела заявителя секретарь Комиссии устраняет допущенные ошибки и вновь передает документы Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.104. Подписанное Решение об отказе вместе с личным делом заявителя передается секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за прием документов, для подготовки проекта уведомления об отказе в назначении единовременной материальной помощи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.105. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, в день поступления документов от секретаря Комиссии:

формирует в 2-х экземплярах на официальном бланке государственного учреждения проект письменного уведомления об отказе в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи

(далее - проект уведомления об отказе) по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.106. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает личное дело заявителя, проект уведомления об отказе должностному лицу, осуществляющему функции текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.108. При подтверждении обоснованности и правильности составления проекта уведомления об отказе должностное лицо, осуществляющее функции контроля, визирует проект уведомления об отказе и передает вместе с личным делом и Решением руководителю государственного учреждения.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функции текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе вместе с решением и личным делом должностному лицу, ответственному за прием документов, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.109. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта уведомления об отказе, должностное лицо по приему документов устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функции текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.110. Руководитель государственного учреждения подписывает проект уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.111. Подписанное уведомление об отказе, в порядке делопроизводства с личным делом заявителя передается руководителем государственного учреждения должностному лицу, ответственному за прием документов, для отправки уведомления об отказе заявителю и помещения документов в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.112. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления документов от руководителя государственного учреждения:

в порядке делопроизводства один экземпляр уведомления об отказе отправляет заявителю по почте, при получении запроса (заявления) по электронной почте, в том числе по адресу электронной почты заявителя (при наличии электронного адреса);

второй экземпляр уведомления об отказе подшивает в личное дело заявителя;

помещает личное дело заявителя в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.113. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 часа 45 минут.

3.114. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.115. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи с письменным уведомлением заявителя.

3.116. Способом фиксации данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи.

Организация выплаты единовременной материальной помощи

3.117. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты единовременной материальной помощи, является принятие Комиссией Решения и получение министерством от государственного учреждения корректуры.

3.118. Должностное лицо, ответственное за организацию выплаты единовременной материальной помощи, принимает от государственного учреждения в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.119. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, вносит необходимые изменения в корректуру и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты единовременной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

3.120. Должностное лицо, ответственное за организацию выплаты единовременной материальной помощи, производит загрузку корректуры в базу данных получателей единовременной материальной помощи, подготавливает в 3-х экземплярах статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает их и передает на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение единовременной материальной помощи и структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.121. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение единовременной материальной помощи, на основании представленных статистических данных:

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования выплаты единовременной материальной помощи;

подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за финансовое обеспечение единовременной материальной помощи;

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

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

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (если имеется), адреса, данных паспорта;

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

К ведомостям должностное лицо министерства, ответственное за организацию единовременной материальной помощи, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по отделениям почтовой связи с указанием общей по отделению почтовой связи суммы и количества получателей. Описи подписываются руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за организацию единовременной материальной помощи, и заверяются печатью указанного структурного подразделения министерства.

Ведомости на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для доставки единовременной материальной помощи получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.123. В случае если заявителями выбран способ получения единовременной материальной помощи через кредитные организации, должностное лицо министерства, ответственное за организацию единовременной материальной помощи, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей единовременной материальной помощи, открытые в кредитных организациях, с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества (если имеется) получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей единовременной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.124. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписывает электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства, и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.125. Критерием принятия решения является принятие Комиссией Решения и получение министерством от государственного учреждения корректуры.

3.126. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, сумм единовременной материальной помощи либо доставка получателям через отделения почтовой связи по месту жительства получателей сумм единовременной материальной помощи.

3.127. Способом фиксации данной административной процедуры является Распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты, ведомости и списки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами:

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

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

назначает уполномоченных лиц 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, руководителями государственных учреждений, руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность их передачи в государственное учреждение.

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

Должностные лица государственного учреждения, входящие в состав Комиссии, несут ответственность за правильность и правомерность предоставления либо отказа в предоставлении единовременной материальной помощи.

4.14. Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность проведения проверок качества работы государственных учреждений и устранения выявленных нарушений требований закона по вопросам предоставления государственными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Социального портала, 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, либо должностного лица государственного учреждения, уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения, уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, должностного лица государственного учреждения, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения, уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, государственного учреждения, предоставляющих 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ уполномоченного органа, государственного учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа либо государственного учреждения, предоставляющих государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

руководителю государственного учреждения;

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, в государственное учреждение, предоставляющих 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 уполномоченного органа, государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, государственного учреждения, 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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, государственное учреждение или министерство принимает одно из следующих решений:

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение N 1. Министерство социально-демографического развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения, государственные бюджетные учреждения "Центры

социального обслуживания граждан пожилого возраста...

Приложение N 1
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТРЫ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ" ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Городской округ, муниципальный район	Адрес	Телефон	Электронный адрес
Министерство социально-демографического развития Самарской области	443086, г.о. Самара, ул. Революционная, 44	334-27-02 334-45-11	depart@socio.samtel.ru
Департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области			
городской округ Самара			
Департамент социальной поддержки и защиты населения администрации г.о. Самара	443099, г.о. Самара, ул. Некрасовская, 63	340-08-51 332-07-06	gorod@socio.samtel.ru
Железнодорожный район	443030, г.о. Самара, ул. Мечникова, 50	338-16-32	sobes02@socio.samtel.ru
Кировский район	443105, г.о. Самара, ул. Енисейская, 4	995-40-83	usoznkr@samtel.ru
Красноглинский район	443112, г.о. Самара, ул. Сергея Лазо, 33	950-53-70	sobes10@socio.samtel.ru
Куйбышевский район	443004, г.о. Самара, пер. Строителей, 7	330-68-23	sobes03@socio.samtel.ru
Ленинский район	443030, г.о. Самара, ул. Спортивная, 25В	241-33-04	sobes04@socio.samtel.ru
Октябрьский район	443068, г.о. Самара, ул. Первомайская, 26	337-64-56	sobesokt@socio.samtel.ru
Промышленный район	443009, г.о. Самара, ул. Вольская, 113А	995-92-45	prom@socio.samtel.ru
Самарский район	443010, г.о. Самара, ул. Галактионовская, 55	332-43-42	samarskiy_uszn@samtel.ru
Советский район	443058, г.о. Самара, ул. Победы, 91	995-40-20	sobes06@socio.samtel.ru
городские округа Самарской области			
г.о. Тольятти	445020, Самарская обл., г.о. Тольятти, ул. Белорусская, 33	(8-848-2) 63-71-00	social@tgl.ru
г.о. Жигулевск	445350, Самарская обл., г.о. Жигулевск, ул. Комсомольская, 36	(8-848-62) 2-35-94	g.uszn11@mail.ru
г.о. Кинель	446436, Самарская обл., г.о. Кинель, ул. Мира, 41	(8-846-63) 2-11-82	sobes18@socio.samtel.ru
г.о. Новокуйбышевск	446206, Самарская обл., г.о. Новокуйбышевск, ул.	(8-846-35) 6-11-30	uszn@novokuybishevsk.ru

	Ленинградская, 9А		
г.о. Октябрьск	445240, Самарская обл., г.о. Октябрьск, ул. Ленина, 57	(8-846-46) 2-11-95	uszn15@dic.octyabrsk.ru
г.о. Отрадный	446300, Самарская обл., г.о. Отрадный, ул. Комсомольская, 5	(8-846-61) 2-33-71	sobes17@socio.samtel.ru
г.о. Похвистнево	446300, Самарская обл., г.о. Похвистнево, ул. Васильева, 7	(8-846-56) 2-11-05	uszn_53@samtel.ru
г.о. Сызрань	446 Самарская обл., г.о. Сызрань, ул. К. Маркса, 19	(8-846-4) 98-69-86	sobes19@socio.samtel.ru
г.о. Чапаевск	446110, Самарская обл., г.о. Чапаевск, ул. Рабочая, 11А	(8-846-39) 2-20-35	sobes20@socio.samtel.ru
муниципальные районы Самарской области			
Алексеевский	446640, Самарская обл., с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, 2	(8-846-71) 2-12-84	aluszn@samtel.ru
Безенчукский	446253, Самарская обл., п.г.т. Безенчук, ул. Советская, 101	(8-846-76) 2-25-66	sznbez@samtel.ru
Богатовский	446630, Самарская обл., с. Богатое, ул. Комсомольская, 15	(8-846-66) 2-15-72	boguszn@samtel.ru
Большеглушицкий	446180, Самарская обл., с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 27	(8-846-73) 2-15-58	bg-socio@samtel.ru
Большечерниговский	446290, Самарская обл., с. Большая Черниговка, ул. Советская, 103	(8-846-72) 2-16-69	uszn34@samtel.ru
Борский	446660, Самарская обл., с. Борское, ул. Первомайская, 35А	(8-846-67) 2-11-92	sobes31@socio.samtel.ru
Волжский	443045, г.о. Самара, ул. Дыбенко, 12А	260-85-83	uszn_vr@mail.ru
Елховский	446870, Самарская обл., с. Елховка, пер. Специалистов, 6	(8-846-58) 3-31-45	uszn101@samtel.ru
Иса克林ский	446570, Самарская обл., ул. Первомайская, 8А	(8-846-54) 2-22-15	uszn@samtel.ru
Камышлинский	446970, Самарская обл., с. Камышла, ул. Победы, 66	(8-846-64) 3-36-82	uszn52@samtel.ru
Кинельский	446431, Самарская обл., г.о. Кинель, ул. Деповская, 28	(8-846-63) 2-14-92 2-14-23	oszn43@samtel.ru
Кинель-Черкасский	446350, Самарская обл., с. Кинель-Черкасы, ул. Революционная, 39	(8-846-60) 4-06-93	admckh_cb@mail.samtel.ru
Клявлинский	446960, Самарская обл., ст. Клявино, ул. Гагарина, 43	(8-846-53) 2-11-85	klvgsr@samtel.ru
Кошкинский	446800, Самарская обл., с. Кошки, ул. 60 лет Октября, 44	(8-846-50) 2-18-58	sobes41@socio.samtel.ru
Красноармейский	446140, Самарская обл., с. Красноармейское, ул. Шоссейная, 34	(8-846-75) 2-21-91	38socio@samtel.ru
Красноярский	446370, Самарская обл., с. Красный Яр, ул. Тополиная, 5	(8-846-57) 2-12-82	sobes44@socio.samtel.ru
Нефтегорский	446600, Самарская обл., Нефтегорск, пр. Победы, 7	(8-846-70) 2-07-43 2-17-69	neftuszn@samtel.ru
Пестравский	446160, Самарская обл., с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 43	(8-846-74) 2-12-45	pestr_soc@samtel.ru

Похвистневский	446450, Самарская обл., г.о. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9	(8-846-56) 2-15-22	yszn23@mail.samtel.ru
Приволжский	445560, Самарская обл., с. Приволжье, пер. Специалистов, 12	(8-846-47) 9-13-78 9-16-77	prsobes36@mail.samtel.ru
Сергиевский	446540, Самарская обл., с. Сергиевск, ул. Советская, 50	(8-846-55) 2-30-21	sersocio@samtel.ru
Ставропольский	445011, Самарская обл., г.о. Тольятти, пл. Свободы, 9	(8-848-2) 28-32-62	sobes45@socio.samtel.ru
Сызранский	446001, Самарская обл., г.о. Сызрань, ул. Кирова, 54	(8-846-4) 33-43-19	sobes24@socio.samtel.ru
Хворостянский	445590, Самарская обл., с. Хворостянка, ул. Казакова, 21	(8-846-77) 9-24-69	uszn_hvor@samtel.ru
Челно-Вершинский	446840, Самарская обл., с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12	(8-846-51) 2-11-91	usozn40@rambler.ru
Шенталинский	446910, Самарская обл., с. Шентала, ул. Советская, 9	(8-846-52) 2-18-80	shentcsoc@mail.samtel.ru
Шигонский	446720, Самарская обл., с. Шигоны, ул. Советская, 150	(8-846-48) 2-10-70	sociosrig@yandex.ru
Государственные бюджетные учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" городских округов и муниципальных районов			
городской округ Самара			
Железнодорожный район	443069, г.о. Самара ул. Революционная, д. 145А	264-16-28	cso69@yandex.ru
Кировский район	443105, г.о. Самара ул. Енисейская, 4	931-85-97	kirovbuh@samtel.ru
Красноглинский район	443026, г.о. Самара п. Управленческий, ул. Ногина, 3	950-68-53	redcso@samtel.ru
Куйбышевский район	443004, г.о. Самара, пер. Строителей, 7	264-09-10 266-85-49	guso@samtel.ru
Ленинский район	443030, г.о. Самара ул. Спортивная, 25В	336-08-98	cso04@socio.samtel.ru
Октябрьский район	443068, г.о. Самара ул. Складенко, 1	334-56-78	cso_gpv@samtel.ru
Промышленный район	443063, г.о. Самара, ул. Сердобская, 14	951-54-90	gusocsoprr@samtel.ru
Самарский район	443099, г.о. Самара, ул. Фрунзе, 111	333-61-88	samguso@samtel.ru
Советский район	443063, г.о. Самара, ул. Средне-Садовая, 42	228-40-50	cso_sovet@samtel.ru
городской округ Тольятти			
Автозаводский район	Самарская обл., г.о. Тольятти, б-р Орджоникидзе, д. 16	8848- 2-51-73-05	cso_avto@mail.ru
Комсомольский район	445012, Самарская обл., г.о. Тольятти, ул. Мухоморова, 90	8848- 2-25-58-53	csokoms@mail.ru
Центральный район	445021, Самарская обл., г.о. Тольятти, б-р, Ленина, 10	8848- 2-26-10-33	cso.cent@yandex.ru
городские округа Самарской области			
г.о. Жигулевск	445350, Самарская обл., г.о. Жигулевск, ул. Почтовая, 1	8848- 62-2-45-67	cso_zig@mail.ru
г.о. Кинель	446430, Самарская обл., г.о. Кинель, ул. Чехова, д. 5	8846-63-2-16-42	cso18@mail.ru
г.о. Новокуйбышевск	446200, Самарская обл., г.о. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23А	8846-35-6-14-14	cso_novo@mail.ru
г.о. Октябрьск	445240, Самарская обл., г.о.	8846-462-11-34	gusocso@bk.ru

	Октябрьск, ул. Ленина, 57		
г.о. Отрадный	446300, Самарская обл., г.о. Отрадный, ул. Ленина, 41А	8846-61-2-34-96	otsco@socio.samtel.ru
г.о. Похвистнево	446450, Самарская обл. г.о. Похвистнево, ул. Васильева, 7	884656 - 2-51-74	csobsllug@samtel.ru
г.о. Сызрань	446001, Самарская обл., г.о. Сызрань, ул. К. Маркса, 19	8846-4-98-45-62	csosyxr@mail.ru
г.о. Чапаевск	446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Ленина, 42	8846-39-2-00-66	bydyak@samtel.ru
муниципальные районы Самарской области			
м.р. Алексеевский	446640, Самарская обл., Алексеевский р-он, с. Алексеевка, ул. Первомайская, д. 55	8846-71-2-25-35	socobsg@samtel.ru
м.р. Безенчукский	446250, Самарская обл., п. Безенчук, ул. Чапаева, 23	8846-76-2-33-13	csobezenchuk@mail.ru
м.р. Богатовский	446630, Самарская обл., Богатовский р-он, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 15	8846-66-2-12-20	bgt_cso@mail.ru
м.р. Большеглушицкий	446180, Самарская обл., Большеглушицкий р-он, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 27	8846-73-2-23-77	bgmucso@samtel.ru
м.р. Большечерниговский	446290, Самарская обл., Больше-Черниговский р-он, с. Большая Черниговка, ул. Советская, 103	8846-722-16-81	bcherzso@samtel.ru
м.р. Борский	446660, Самарская обл., Борский р-он, с. Борское, ул. Первомайская, д. 35А	8846-67-2-51-70	borguso@samtel.ru
м.р. Волжский	443541, Самарская обл., Волжский р-он, с. Рождествено, ул. Пацаева, 67	8846-992-94-81	rabotnik@samtel.ru
м.р. Елховский	446870, Самарская обл., Елховский р-он, с. Елховка, пер. Специалистов, д. 6	8846-58-33-1-39	csoelh@samtel.ru
м.р. Исаклинский	446570, Самарская обл., Исаклинский р-он, с. Исаклы, ул. Первомайская, д. 8А	8846-54-2-29-32	ikvt06580@samtel.ru
м.р. Камышлинский	446970, Самарская обл., Камышлинский р., с. Камышла, ул. Победы, 66	8846-64-3-36-82	edro@samtel.ru
м.р. Кинельский	446430, Самарская обл., г.о. Кинель, ул. Днепровская, д. 28	8846-63-2-13-90	cso43@samtel.ru
м.р. Кинель-Черкасский	446350, Самарская обл., Кинель-Черкасский р-он, с. Кинель-Черкассы, ул. Революционная, д. 39	8846-60-4-03-37	cso_buh73@mail.ru
м.р. Клявлинский	446960, Самарская обл., ст. Клявино, ул. Советская, 62	8846-53-2-25-68	polarshinovairina@ yandex.ru
м.р. Кошкинский	446800, Самарская обл., Кошкинский р-он, с. Кошки, ул. 60 лет Октября, д. 44	8846-50-2-17-93	koshkicso@samtel.ru
м.р. Красноярский	446370, Самарская обл., Красноярский р-он, с. Красный яр, ул. Тополиная, 5	8846-57-2-13-33	guso44@mail.ru

м.р. Красноармейский	446140, Самарская обл., Красноармейский р-он, с. Красноармейское, ул. Шоссейная, 34	8846-75-2-27-66	krasnoarm-cso@yandex.ru
м.р. Нефтегорский	446600, Самарская обл., г.о. Нефтегорск, ул. Зеленая, 2	8846-70-2-52-64	gunftcso@rambler.ru
м.р. Пестравский	446160, Самарская обл., с. Пестровка, ул. 50 лет Октября, д. 43	8846-74-2-24-47	pestrcenter@samtel.ru
м.р. Похвистневский	446450, Самарская обл., г.о. Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9	8846-56-2-81-01	csobuh@samtel.ru
м.р. Приволжский	446560, Самарская обл., Приволжский р-он, с. Приволжье, пер. Специалистов, д. 12	8846-47-9-19-40	prsocob36@samtel.ru
м.р. Сергиевский	446540, Самарская обл., Сергиевский р-он, с. Сергиевск, ул. Советская, 50	8846-55-2-27-08	serg_cso@mail.ru
м.р. Ставропольский	445011, Самарская обл., г.о. Тольятти, пл. Свободы, 9	8848- 2-28-12-91	cso_kat@mail.ru
м.р. Сызранский	446001, г.о. Сызрань, ул. Кирова, 54	8846-4-33-33-05	cso_syzran@mail.ru
м.р. Хворостянский	445590, Самарская обл., Хворостянский р., с. Хворостянка, ул. Казакова, 21	8846-77-9-12-94	cso_hvor@mail.samtel.ru
м.р. Челно-Вершинский	446840, Самарская обл., Челно-Вершинский р-он, с. Челно-Вершины, ул. Советская, 18	8846-51-2-26-90	chelcso@rambler.ru
м.р. Шенталинский	446910, Самарская обл., ст. Шентала, ул. Советская, 1	8846-52-2-28-52	cso_buh@mail.ru
м.р. Шигонский	446720, Самарская обл., с. Шигоны, ул. Советская, 150	8846-48-2-11-28	47CSO@dtc.shigony.ru

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Форма

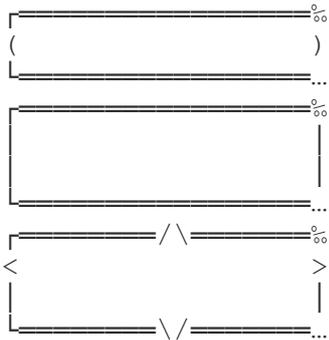
Директору государственного бюджетного учреждения
Самарской области

(наименование, государственного учреждения, ФИО
директора из справочника <*>)

от _____,
Ф.И.О. (все поля отдельно, именительный падеж)
зарегистрированного по адресу: _____

(из справочников населенных пунктов и улиц,
используемых в программных комплексах при
назначении мер социальной поддержки,
все поля адреса отдельно <*>)

фактически проживающего по адресу: _____

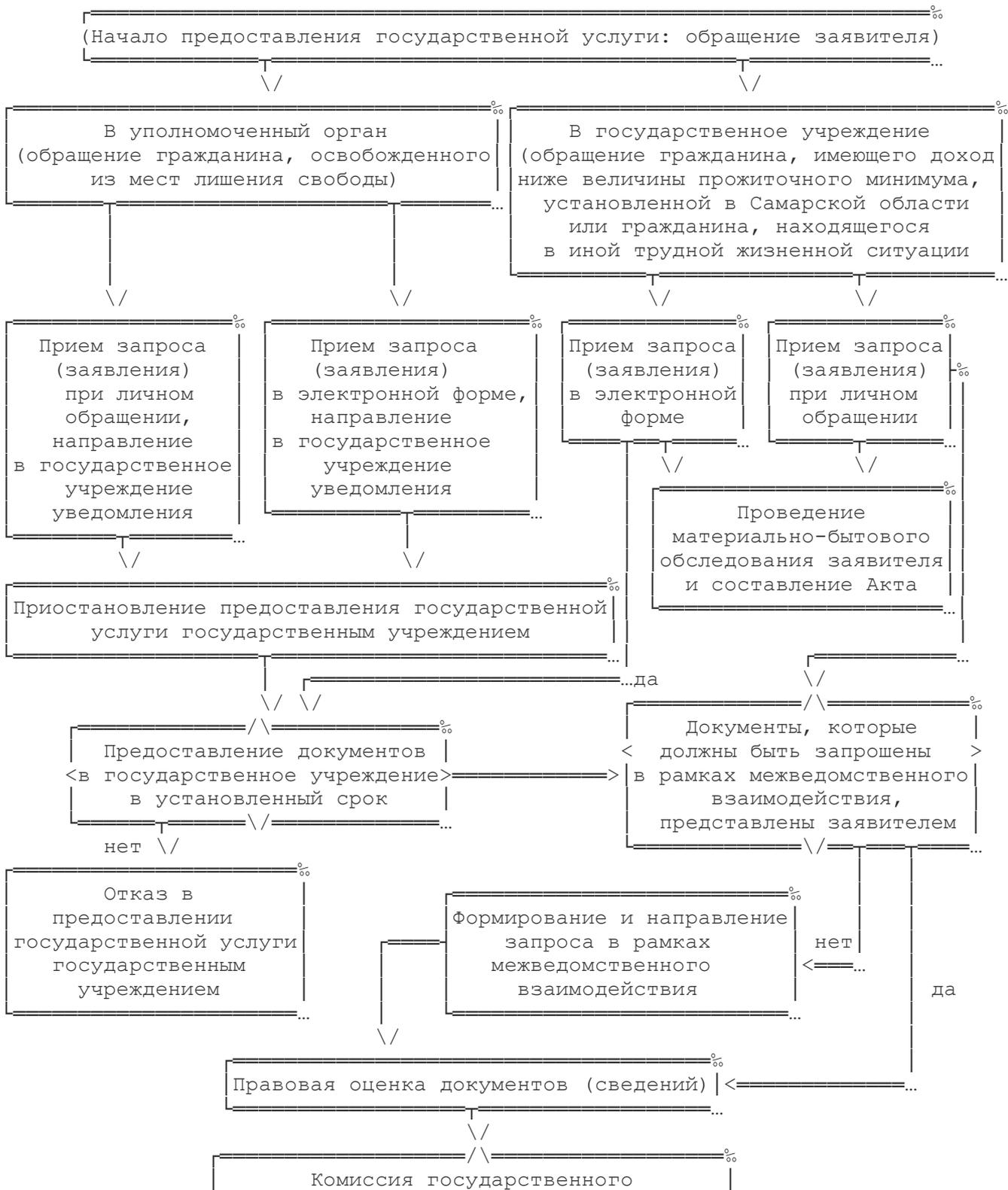


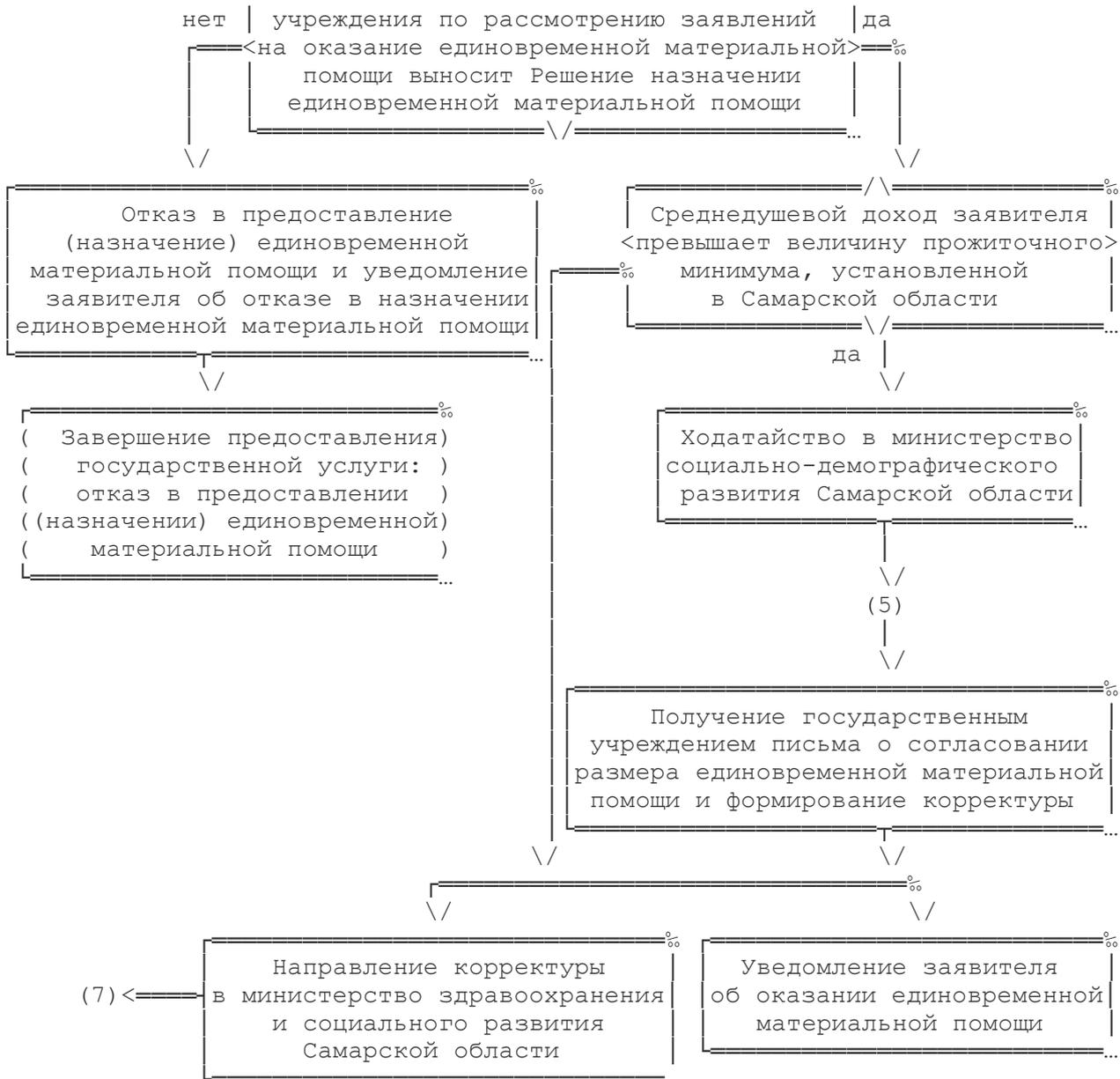
Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

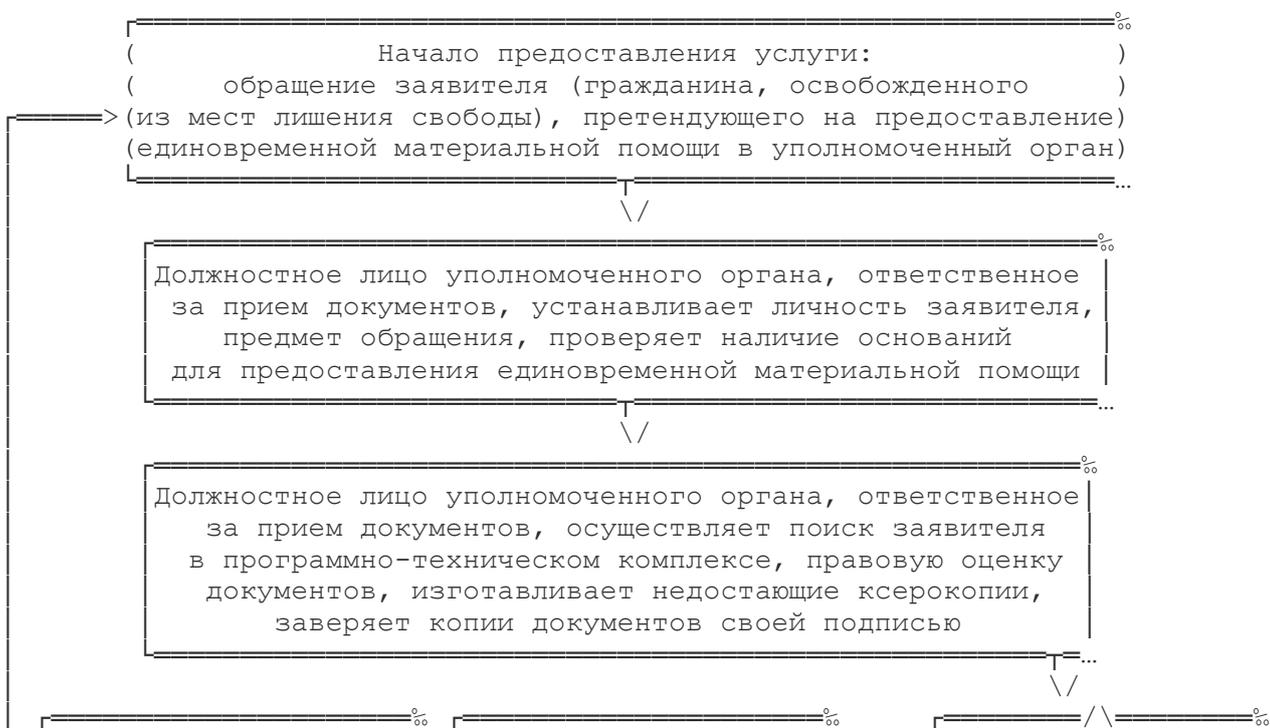
Ситуация выбора, принятие решения

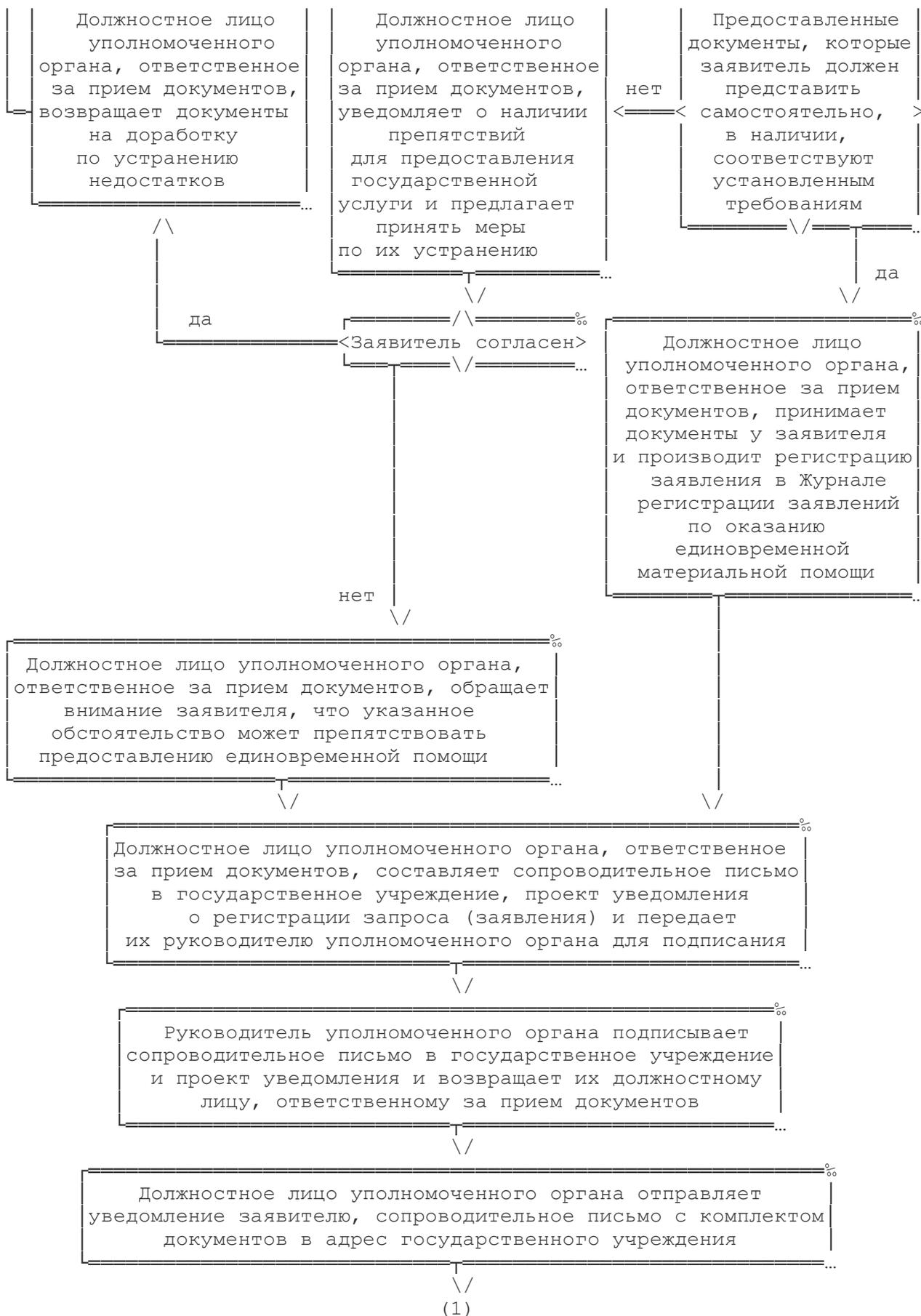
Блок-схема N 1 общей последовательности для оказания единовременной материальной помощи





2 прием документов уполномоченным органом для оказания единовременной материальной помощи равная оценка при личном обращении лиц, указанных в пп. б) п. 1.3 Административного регламента

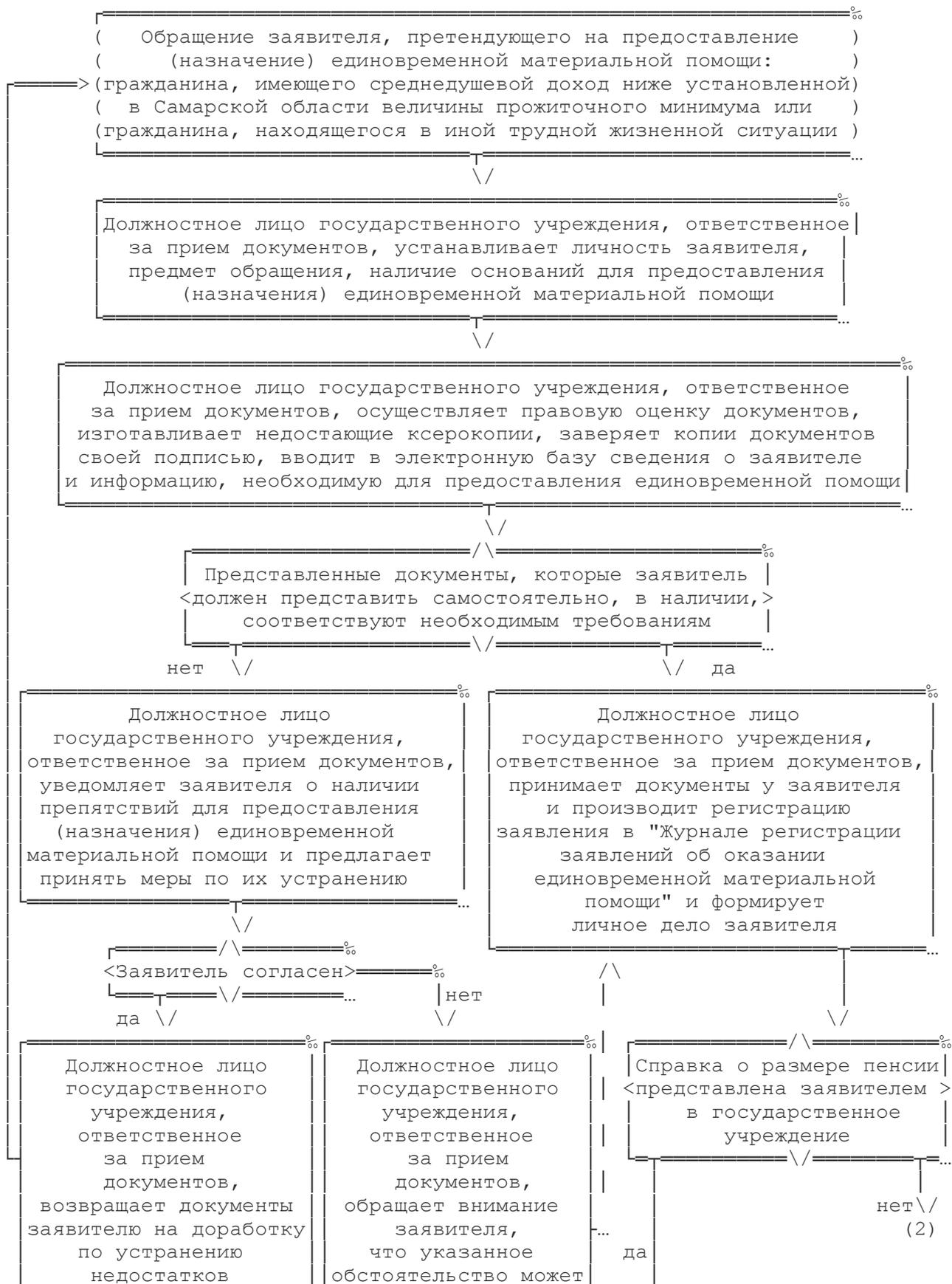




Блок-схема N 3 последовательности действий при приеме документов государственным учреждением для оказания единовременной материальной помощи и их правовой оценки при личном обращении для лиц, указанных в п.п. а), в) п. 1.3 Административного регламента,.

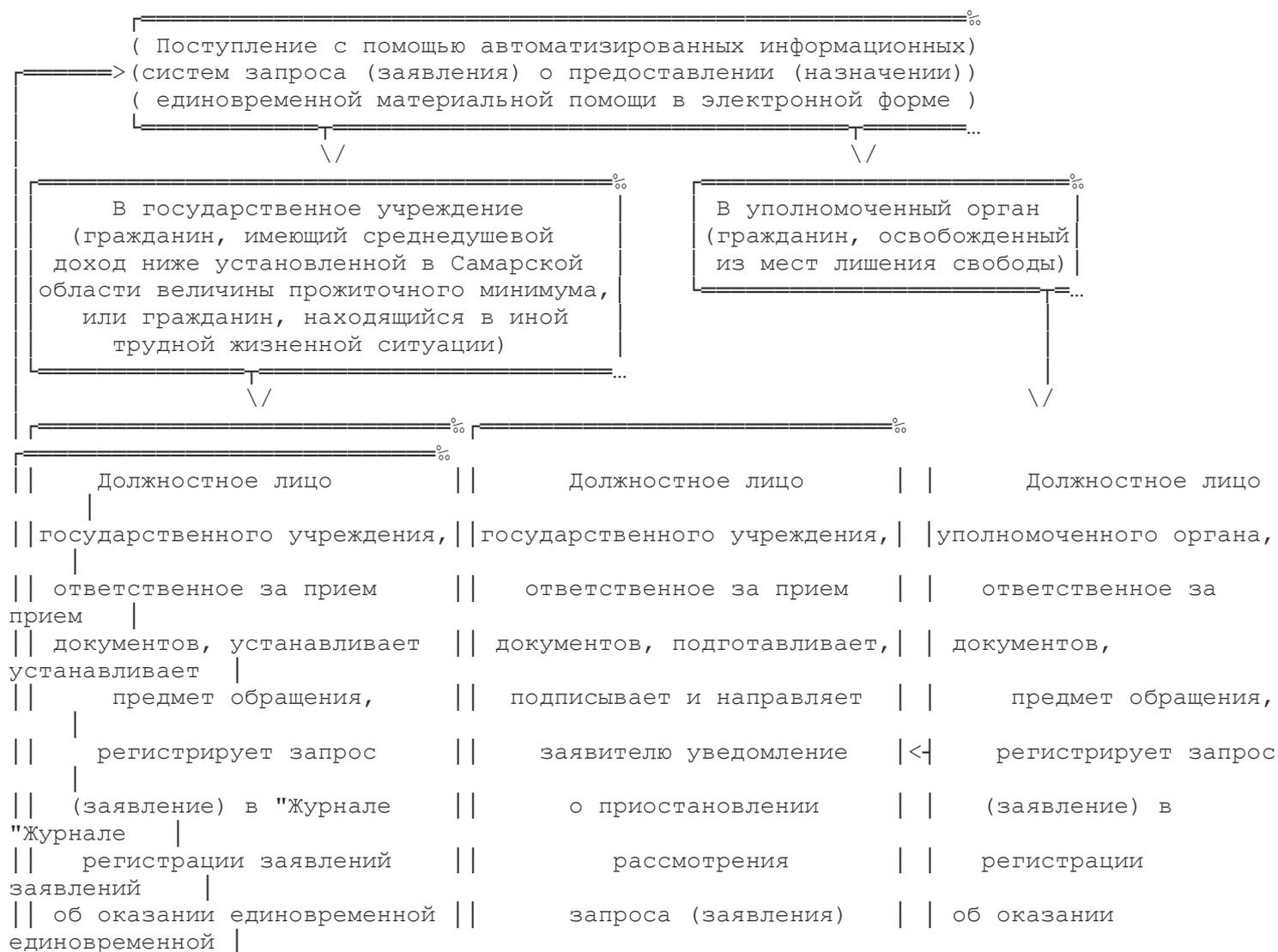
последовательности действий при приеме документов государственным учреждением для оказания единовременной материальной помощи и их правовой оценки при личном обращении для лиц, указанных в п.п. а), в) п.

1.3 Административного регламента, и документов о предоставлении государственной услуги, поступивших из уполномоченного органа от лиц, указанных в п.п. б) п. 1.3 Административного регламента

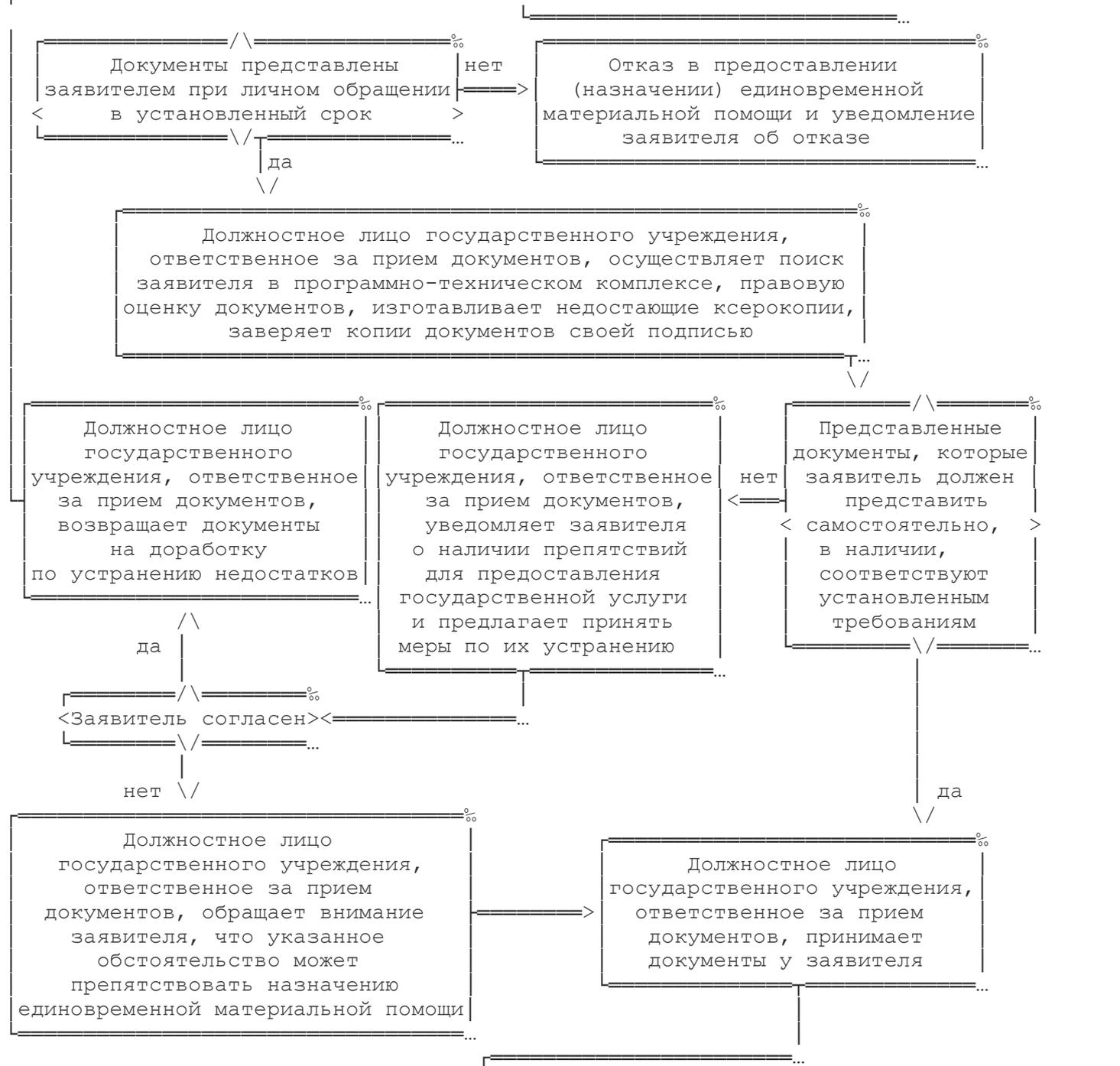


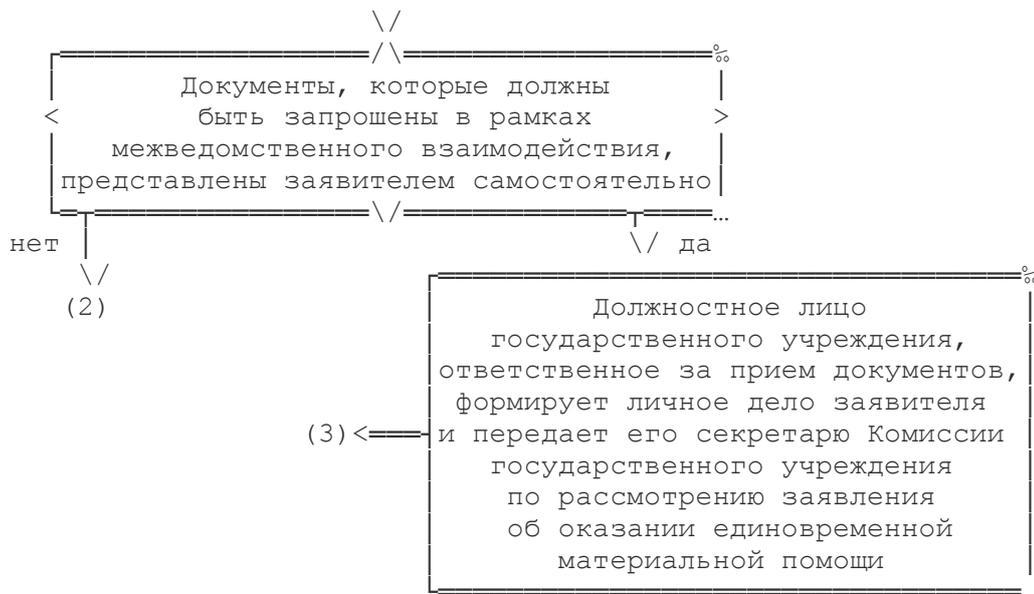


Блок-схема N 4 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для оказания единовременной материальной помощи при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка

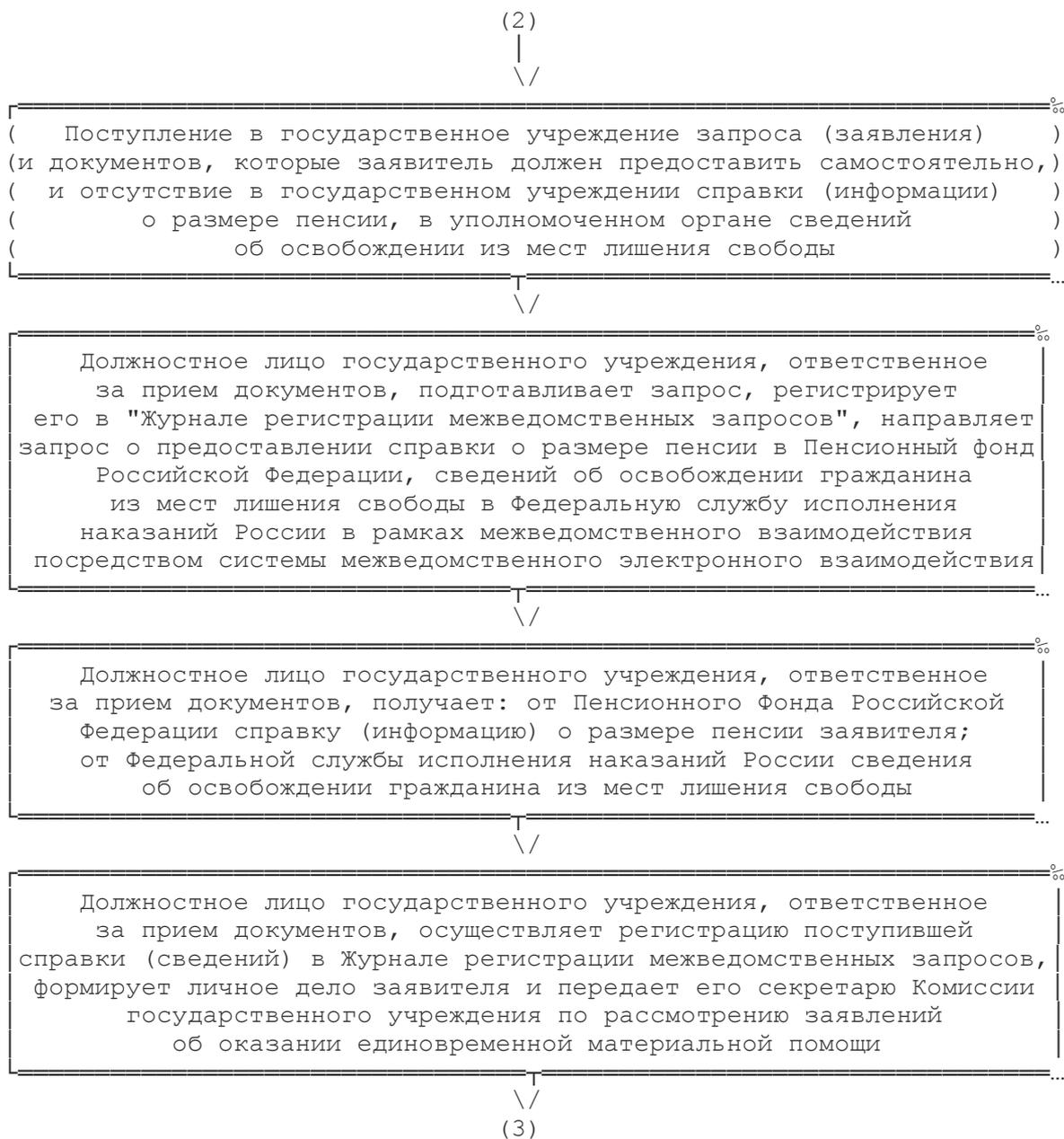


материальной помощи",	_____...	материальной
помощи",		
подготавливает,		подготавливает,
подписывает		
подписывает и направляет		и направляет
заявителю		
заявителю уведомление		уведомление о
регистрации		
о регистрации запроса		запроса
(заявления),		
и приостановлении		распечатывает на
бумажном		
его рассмотрения		носителе запрос
(заявление)		
_____...		и передает его
	_____...	с сопроводительным
письмом		
		в государственное
учреждение		





Блок-схема N 5 последовательности действий при формировании и направлении запроса в рамках межведомственного взаимодействия



Блок-схема N 6 последовательности действий при составлении акта обследования материально-бытового положения заявителя

(3)



Секретарь Комиссии государственного учреждения по рассмотрению заявлений об оказании единовременной материальной помощи (далее - Комиссия) при наличии телефона уведомляет и согласовывает с заявителем дату посещения его по месту жительства членами Комиссии в целях проведения материально-бытового обследования заявителя



Секретарь Комиссии получает от должностного лица государственного учреждения, ответственного за прием документов, личное дело заявителя



Руководитель государственного учреждения дает поручение членам Комиссии в количестве не менее трех человек провести обследование материально-бытового положения заявителя



Члены Комиссии выходят по месту жительства заявителя с целью проведения обследования материально-бытового положения заявителя



По результатам обследования членами Комиссии оформляется акт обследования материально-бытового положения заявителя (далее - Акт)



(4, 6)

Блок-схема N 7 последовательности действий при принятии решения об оказании (назначении) единовременной материальной помощи и определении ее размера

(4)



Секретарь Комиссии государственного учреждения по рассмотрению заявлений об оказании единовременной материальной помощи (далее - Комиссии) получает от членов Комиссии Акт материально-бытового обследования и согласовывает с руководителем государственного учреждения дату проведения заседания Комиссии, приглашает членов Комиссии



Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются представленные документы заявителя (личное дело заявителя) и документы (информация), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия

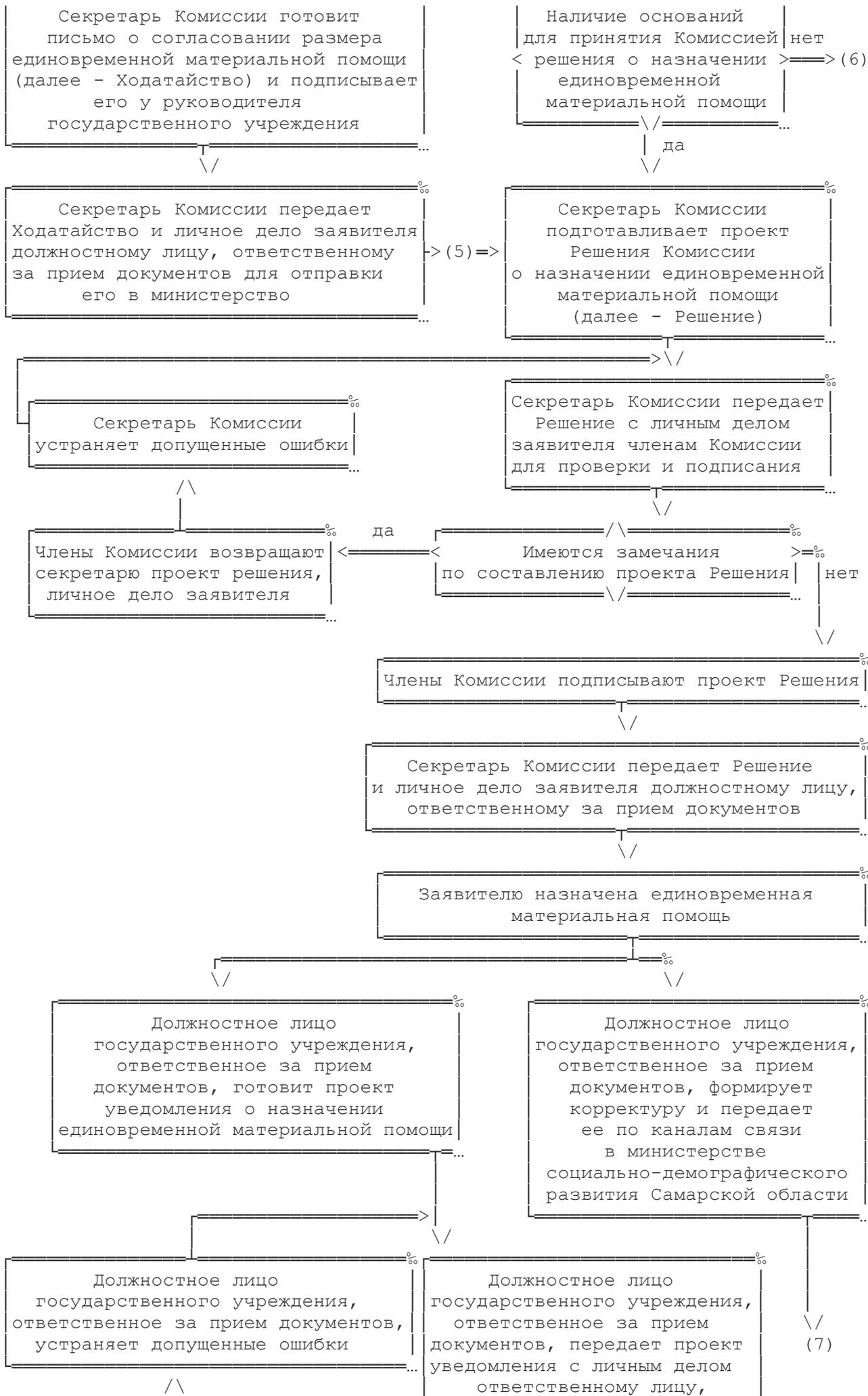


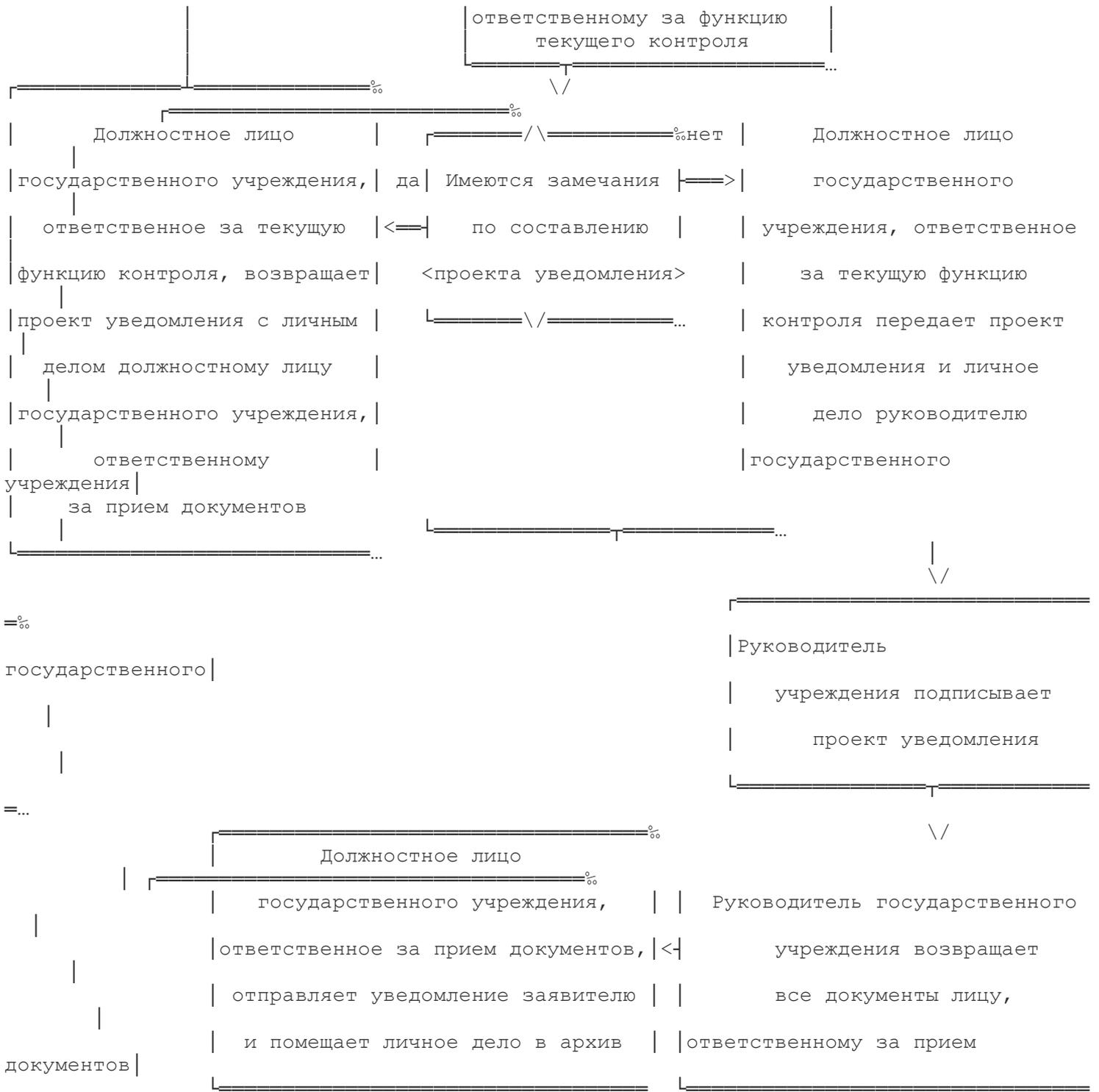
да

Среднедушевой доход заявителя превышает величину прожиточного минимума, установленной в Самарской области

нет

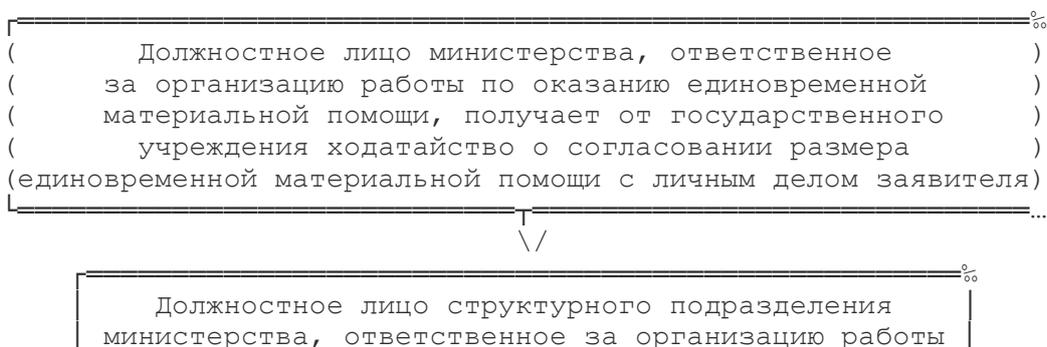






Блок-схема N 8 последовательность действий при согласовании размера единовременной материальной помощи министерством

(5)



по оказанию единовременной материальной помощи, проверяет обоснованность и правильность составления ходатайства о согласовании размера единовременной материальной помощи



Должностное лицо министерства, ответственное за организацию работы по оказанию единовременной материальной помощи, подготавливает проект письма о согласовании размера единовременной материальной помощи в 2-х экземплярах



Проект письма о согласовании размера единовременной материальной помощи визирует руководитель структурного подразделения, контролирующий предоставление единовременной материальной помощи



Проект письма о согласовании размера единовременной материальной помощи подписывает министр либо уполномоченное им должностное лицо



Должностное лицо министерства, ответственное за организацию работы по оказанию единовременной материальной помощи, направляет письмо о согласовании размера единовременной материальной помощи и личное дело заявителя в Комиссию государственного учреждения по рассмотрению заявлений об оказании единовременной материальной помощи

Блок-схема N 9 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи

(6)



Имеются основания для отказа в предоставлении (назначении) единовременной материальной помощи



Комиссией по рассмотрению заявлений об оказании единовременной материальной помощи (далее - Комиссия) выносится решение об отказе в предоставлении (назначении, оказании) единовременной материальной помощи

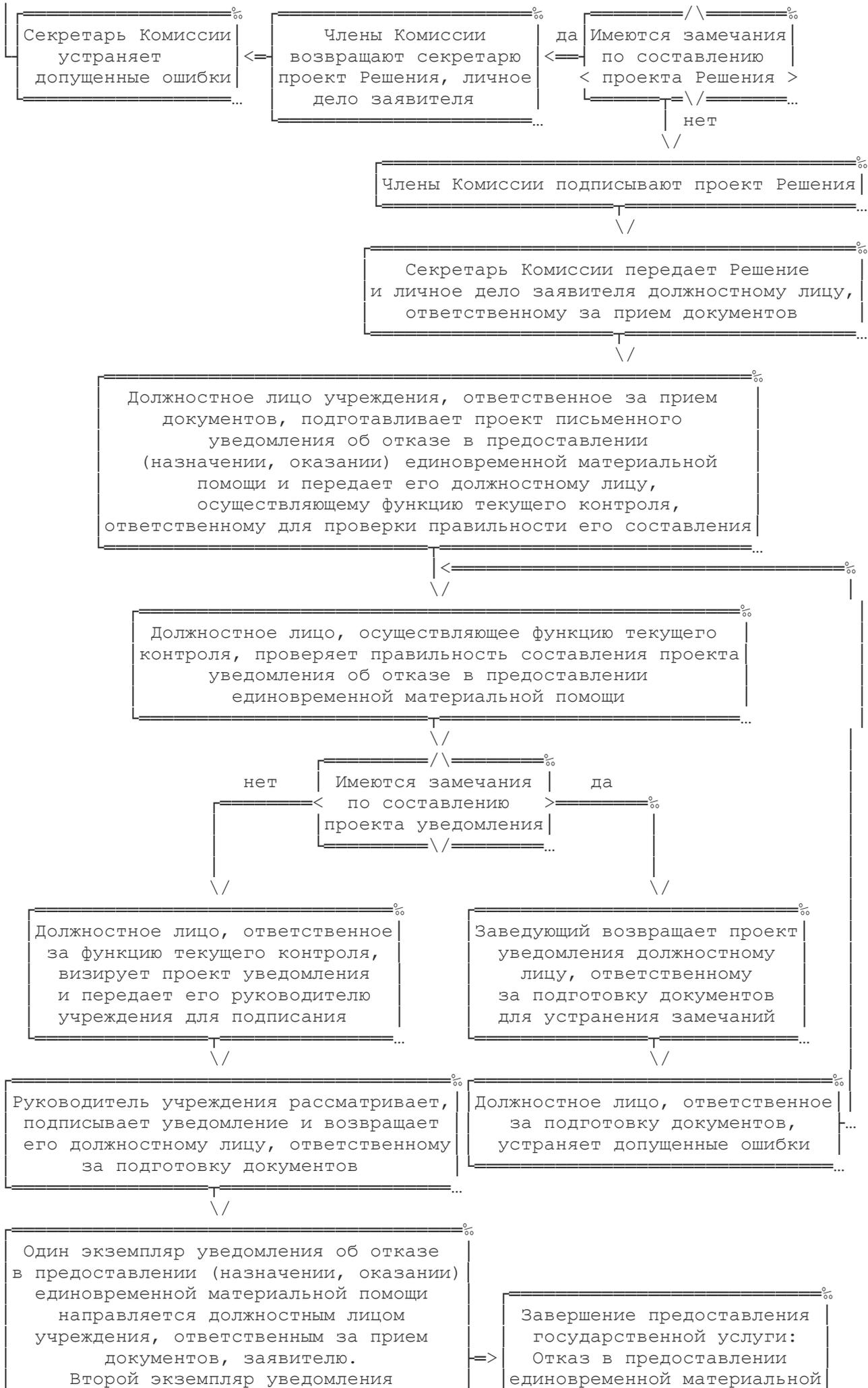


Секретарь Комиссии подготавливает проект Решения Комиссии об отказе в назначении единовременной материальной помощи (далее - Решение)



Секретарь Комиссии передает проект Решения с личным делом заявителя члена Комиссии для проверки и подписания

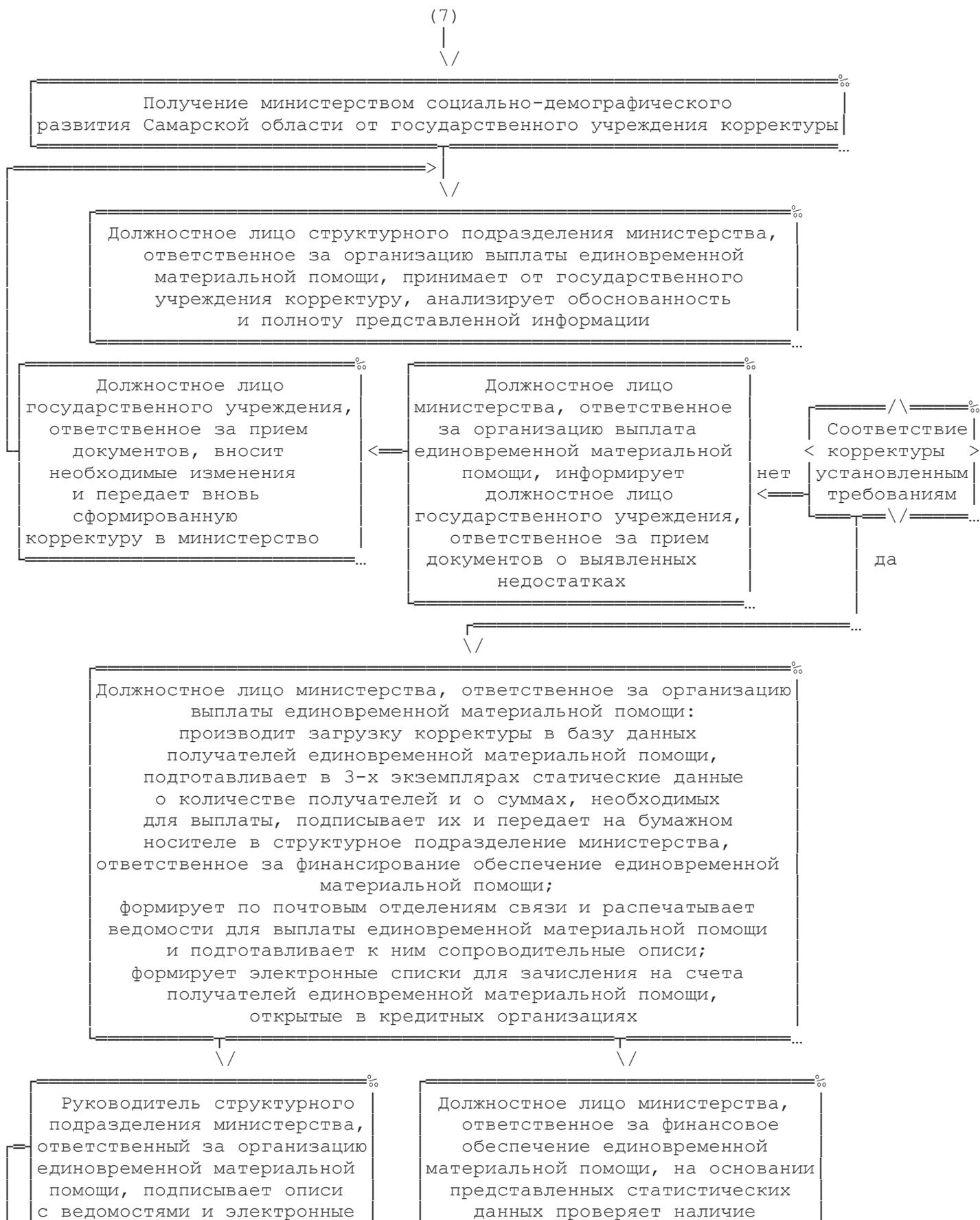




об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, подшивается в личное дело заявителя

помощи с письменным уведомлением заявителя

Блок-схема N 10 последовательности действий при организации выплаты единовременной материальной помощи



списки электронной подписи	денежных средств и подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты
Способ получения	
единовременной материальной помощи	Министерство управления финансами Самарской области
через кредитные организации	Должностное лицо ответственного за финансовое обеспечение единовременной материальной помощи,
подписывает	распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты у руководителя структурного подразделения министерства,
Электронные списки, подписанные электронной подписью, передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей единовременной материальной помощи	Зачисление на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, сумм единовременной материальной помощи
на счета получателей единовременной материальной помощи	и регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает его должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств
предоставления)	(Завершение государственной услуги:)
министерства,	(предоставление)
перечисление	(единовременной)
основании	(материальной помощи)
платежные журнале поручений, опись электронном министерство	распоряжения подготавливает поручения, регистрирует их в регистрации платежных формирует электронную и по каналам связи в виде направляет в



Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений об оказании единовременной материальной помощи (форма)

Приложение N 4
к административному регламенту министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"
Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Категория заявителя	Содержание обращения
-------	----------------	--------	----------------------------	-------------------------	---------------------	----------------------

Приложение N 5. Уведомление о регистрации заявления об оказании единовременной материальной помощи

Приложение N 5
к административному регламенту министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

_____ (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Уважаемый(ая) _____

Ваше заявление об оказании единовременной материальной помощи, поступившее на личном приеме, в электронной форме зарегистрировано и направлено в адрес _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование государственного бюджетного учреждения)

_____ для дальнейшего рассмотрения.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "___" _____ г.

№ _____.

Руководитель уполномоченного органа _____ "___" _____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Приложение № 6. Уведомление о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения

Приложение № 6
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Бланк государственного
бюджетного учреждения

Самарской области -

центра социального обслуживания проживающему по адресу:

граждан пожилого возраста

и инвалидов

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

ОТ _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении (оказании) единовременной материальной помощи, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "___" _____ г.

№ _____.

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

(указывается срок не менее 10 дней со дня регистрации заявления)

непосредственно в учреждение на личном приеме следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы о составе семьи, степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), свидетельство об опеке, об установлении отцовства и иные документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании);
- 3) документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином), в денежной форме, за исключением справки о размере пенсии;
- 4) документы о наличии трудной жизненной ситуации (для получения государственной услуги заявителями (или их законных представителей),

указанные в подпункте в) пункта 1.3 Административного регламента, по предоставлению государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации", за исключением ситуаций, связанных с неспособностью к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, безнадзорностью, отсутствием определенного места жительства, конфликтами и жестоким обращением в семье, одиночеством).

В дополнение к вышеуказанному перечню документов Вы имеете право представить справку о размере пенсии. Предоставление указанной справки является Вашим правом, а не обязанностью.

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 оказания единовременной материальной помощи, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист _____

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления

Приложение N 7
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Бланк государственного
бюджетного учреждения
Самарской области - центра
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов

Заявителю _____,
(ФИО)
проживающему по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ _____

Уведомляем Вас о том, что рассмотрение Вашего заявления о предоставлении (оказании) единовременной материальной помощи, направленного Вами в электронной форме в _____

(наименование уполномоченного органа)

и переданного для дальнейшего рассмотрения в _____
(далее учреждение) приостановлено.
(наименование государственного учреждения)

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до "___" _____ г. представить непосредственно в учреждение на личном приеме следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы о составе семьи, степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), свидетельство об опеке, об установлении отцовства и иные документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании);
- 3) документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином), в денежной форме, за исключением справки (информации) о размере пенсии;

В дополнение к вышеуказанному перечню документов Вы имеете право представить справку об освобождении гражданина из мест лишения свободы и справку о размере пенсии. Предоставление указанных документов является

Вашим правом, а не обязанностью.

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 оказания единовременной материальной помощи, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист _____

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение N 8. Опросный лист

Приложение N 8
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Дата и место регистрации _____
5. Место фактического проживания, с какого времени _____
6. Наименование органа, выплачивающего пенсию _____
7. N пенсионного удостоверения _____ кем и когда выдано _____
8. Наименование учреждения исполнения наказания, адрес, срок заключения, время отбывания наказания (для лица, освобожденного из мест лишения свободы) _____

Правильность записанных сведений подтверждаю.

Заявитель _____ (подпись) _____ дата _____

Опросил (Ф.И.О.) _____ (должность) _____

Подпись _____ Дата _____

Приложение N 9. Журнал регистрации межведомственных запросов (форма)

Приложение N 9
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

N п/п	N запроса	Дата направления запроса	Запрашиваемые сведения	Дата получения ответа на запрос	N письма-ответа (справки)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 10. Акт обследования материально-бытового положения гражданина (заявителя), обратившегося за оказанием единовременной материальной помощи

Приложение N 10
к административному регламенту министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

ГБУ СО _____
(наименование государственного бюджетного учреждения)

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ
ГРАЖДАНИНА (ЗАЯВИТЕЛЯ), ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Дата проведения обследования: _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Паспорт N _____ кем выдан _____

Категория заявителя _____

Документ, подтверждающий категорию заявителя: _____

Место работы и должность _____

Виды и размеры получаемых доходов: _____

Количественный состав семьи _____ чел.:

Ф.И.О. члена семьи заявителя	Родственное отношение члена семьи к заявителю	Год рождения члена семьи заявителя	Категория члена семьи заявителя, его место работы или учебы	Виды и размеры доходов, получаемых членом семьи заявителя

Величина среднедушевого дохода семьи заявителя _____

Описание жилищно-бытовых условий гражданина (заявителя), трудной жизненной ситуации:

Материальная помощь, оказанная гражданину (заявителю)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии (подписи) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 11. Решение о назначении (отказе в назначении) единовременной материальной помощи

Приложение N 11
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

РЕШЕНИЕ

_____ (наименование учреждения)
О НАЗНАЧЕНИИ (ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ)
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

"__" _____ 20__ г. N _____
(дата заседания комиссии)

Комиссией в составе:

председателя _____,
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

заместителя председателя _____,
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

секретаря _____,
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

членов комиссии _____,
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

рассмотрены документы граждан, обратившихся за оказанием единовременной материальной помощи, в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 18.08.2004 N 45 "Об утверждении Положения об оказании единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Самарской области".

Рассмотрев представленные документы, комиссия РЕШИЛА:

1. Оказать единовременную материальную помощь (далее - ЕМП) следующим гражданам:

N п/п	Ф.И.О.	Адрес фактического проживания	Категория заявителя	Причина оказания ЕМП	Размер ЕМП
1	2	3	4	5	6
Всего					

2. Отказать в оказании ЕМП следующим гражданам:

N п/п	Ф.И.О.	Адрес фактического проживания	Категория заявителя	Причина отказа в оказании ЕМП
1	2	3	4	5

Председатель _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заместитель председателя _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 12. Уведомление об оказании единовременной материальной помощи

Приложение N 12
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Бланк государственного
бюджетного учреждения
Самарской области - центра
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

ГБУ СО "ЦСО _____" в связи с Вашим
заявлением по вопросу оказания единовременной материальной помощи сообщает,
что Комиссией по оказанию единовременной материальной помощи принято
решение об оказании Вам единовременной материальной помощи в размере
_____ рублей.

Указанная сумма будет Вам (нужное подчеркнуть):
перечислена на лицевой счет в кредитную организацию;
выдана почтовым отделением N _____

Руководитель учреждения _____ "___" _____ г.
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Приложение N 13. Уведомление об отказе в предоставлении (оказании) единовременной материальной помощи

Приложение N 13
к административному регламенту министерства
социально-демографического развития Самарской области
по предоставлению государственной услуги "Оказание
единовременной материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Бланк государственного
бюджетного учреждения

_____ (ФИО заявителя)

Самарской области - центра
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов

(адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОКАЗАНИИ) ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

ГБУ СО "ЦСО _____" в связи с Вашим
заявлением по вопросу оказания единовременной материальной помощи сообщает,
что Комиссией по рассмотрению заявлений на оказание единовременной
материальной помощи принято решение об отказе в оказании Вам единовременной
материальной помощи в связи

(указывается причина отказа)

Руководитель учреждения _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

" ____ "

_____ г.

(дата)