Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области" (с изменениями на 26 ноября 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 декабря 2012 года N 749
Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области"
(с изменениями на 26 ноября 2019 года)
(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653, от 08.07.2015 N 349, от 27.06.2016 N 303, от 29.05.2017 N 261, от 30.10.2017 N 552, от 30.11.2017 N 642, от 04.02.2019 N 42, от 26.11.2019 N 557)

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области".

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 09.06.2010 N 1255 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Самарской области".

3. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552.

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

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

И.о. министра
О.Ю.РУБЕЖАНСКИЙ

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области"

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
от 24 декабря 2012 г. N 749
(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653, от 08.07.2015 N 349, от 27.06.2016 N 303, от 29.05.2017 N 261, от 30.10.2017 N 552, от 30.11.2017 N 642, от 04.02.2019 N 42, от 26.11.2019 N 557)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области" (далее - Административный регламент) разработан с учетом Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиями отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

1.3. Получателями государственной услуги (заявителями) являются:

ветераны труда Самарской области, которым установлена пенсия, не осуществляющим трудовую и (или) иные виды деятельности, указанные в статье 7 Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", при условии если размер их пенсии не превышает 21 647,12 рубля;

ветераны труда Самарской области, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 60 лет и более (мужчины), 55 лет и более (женщины), пенсия которым не установлена, при условии что размер их дохода не превышает 21 647,12 рубля.

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

(п. 1.3 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

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

абзацы четвертый - восьмой утратили силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - http://www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - http://www.pgu.samregion.ru; в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр); на социальном портале министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - http://suprema63.ru, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск).

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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 и

уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах.

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

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

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

реестр государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.8. На сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре, на Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

- полное наименование, местонахождение, график работы министерства и уполномоченных органов;

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349, от 26.11.2019 N 557)

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

- адреса официального сайта и электронной почты министерства и уполномоченных органов;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведены в сети Интернет по адресу samregion.ru/authorities/ministry/.

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349, от 26.11.2019 N 557)

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец заявления об установлении ежемесячной денежной выплаты содержатся на Социальном портале.

1.11. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557.

1.12. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал или Социальный портал, в порядке консультирования в следующих формах:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может 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 15 минут.

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа 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. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для назначения ежемесячной денежной выплаты и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

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

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

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты;

о порядке прекращения, приостановления, возобновления выплаты ЕДВ.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

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

Абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также 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 2.22.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным Административным регламентом.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

Абзац утратил силу. - Приказ 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области (далее - ЕДВ).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, возобновления предоставления ЕДВ, в части направления межведомственных запросов в органы и организации, формирования и ведения базы данных по назначению ЕДВ;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

министерством - в части организации и обеспечения выплаты ЕДВ, а также ее прекращении либо приостановлении.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

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

орган, обладающий информацией о государственной регистрации граждан, - в части предоставления документа (информации) о государственной регистрации по месту жительства на территории Самарской области граждан (документа или информации из имеющихся документов или из соответствующей базы данных);

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

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи ЕДВ;

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" - в части выплаты получателям ЕДВ;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 303)

2.4. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата ЕДВ;

принятие решения уполномоченным органом об отказе в назначении ЕДВ.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)
(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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

Срок рассмотрения заявления о предоставлении ЕДВ (отказе в предоставлении ЕДВ) - 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

В случае направления межведомственного запроса рассмотрение заявления о предоставлении ЕДВ осуществляется уполномоченными органами в течение 10 рабочих дней со дня получения ответа на запрос.

Абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557.

Срок направления уполномоченным органом заявителю уведомления об отказе в

предоставлении ЕДВ с копией соответствующего решения - 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ.

Срок направления в министерство документов, принятых уполномоченными органами от заявителей, составляет 5 дней.

Срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления).

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

Выплата ЕДВ прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.15 Административного регламента.

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 электронном виде".

(п. 2.6 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре, на Региональном портале и Социальном портале.

(п. 2.7 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

2.8. Для назначения ЕДВ лица, указанные в 1.3 настоящего Административного регламента, самостоятельно, через законных или уполномоченных представителей (при наличии документов, подтверждающих их полномочия) подают в уполномоченные органы по месту жительства или направляют в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры заявление.

Помимо заявления для назначения ЕДВ необходимы следующие документы (информация) и их копии:

1) для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.3 Административного регламента:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

удостоверение ветерана труда Самарской области;

документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области;

документ, подтверждающий отсутствие (окончание) трудовой и иных видов деятельности;

документ (информация) о размере пенсии (пожизненного содержания за работу (службу));

страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

2) для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 1.3 Административного регламента:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

удостоверение ветерана труда Самарской области;

документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области;

декларация о доходе гражданина, форма которой установлена постановлением Правительства Самарской области;

СНИЛС.

Документы, необходимые для назначения ЕДВ, могут представляться в подлинниках, копиях, заверенных в установленном порядке, в форме электронных документов или электронных образов документов, сформированных в соответствии с действующим законодательством.

Копии представленных документов заверяются уполномоченными органами, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документ органа, выплачивающего пенсию (пожизненное содержание за работу (службу)), о размере пенсии (содержания), документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области, и СНИЛС могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае если данные документы (информация) не были представлены заявителем самостоятельно, то информация о размере пенсии (содержания), документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области, и СНИЛС запрашиваются уполномоченными органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

(п. 2.8 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

2.8.1. Для возобновления предоставления ЕДВ заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги запрос (заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов и их копий:

документа, подтверждающего отсутствие (окончание) трудовой и (или) иных видов деятельности. В подтверждение отсутствия (окончания) трудовой и (или) иных видов

деятельности представляется трудовая книжка или иной документ (информация) о прекращении трудовой и иных видов деятельности;

документа о размере пенсии. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ о размере пенсии, документ (информация) о размере пенсии подлежит запросу посредством межведомственного взаимодействия.

(п. 2.8.1 введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

2.9. В случае предоставления вышеуказанных документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы, необходимые для назначения ЕДВ, 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.

2.10. Заявление представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349)

2.11. Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно
(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349, от 26.11.2019 N 557)

2.12. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащих запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области;

документ (информация) о размере пенсии (пожизненного содержания за работу (службу));

СНИЛС.

(п. 2.12 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

2.12.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением ЕДВ, категориям граждан, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления ЕДВ, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.8 и 2.9 Административного регламента);

представление заявителем неправильно оформленных или недействительных (утративших силу) документов.

2.15. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

осуществление трудовой и (или) иных видов трудовой деятельности.

При прекращении трудовой и (или) иных видов деятельности предоставление ЕДВ возобновляется с месяца, следующего за месяцем обращения гражданина с документами в уполномоченный орган, но не ранее возникновения права на ее получение.

Не полученная заявителем сумма ЕДВ по вине уполномоченного органа выплачивается за прошлое время без ограничения срока, но не более чем за три года с момента возникновения права на получение ЕДВ.

Сумма ЕДВ, не полученная гражданином при жизни, включается в состав наследства по месяц его смерти включительно и наследуется на общих основаниях, установленных законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

2.15.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть заявителя (в т.ч. признание его умершим решением суда);

признание заявителя безвестно отсутствующим решением суда;

реализация заявителем права на получение ЕДВ (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

подача заявителем либо его законным или уполномоченным представителем заявления об отказе в получении ЕДВ;

превышение размера пенсии (содержания), дохода 21 647,12 рубля;

назначение пенсии лицам, достигшим в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 60 лет и более (мужчины), 55 лет и более (женщины).

Право на получение ЕДВ прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили основания для прекращения предоставления государственной услуги.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче запроса для назначения ЕДВ не должен превышать 15 минут.

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

при отказе в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

в случае выплаты ЕДВ - определяется организациями, осуществляющими выплату ЕДВ, исходя из режима их работы и количества посетителей.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.
Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для .

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42)

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

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

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

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

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

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552, от 30.11.2017 N 642, от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

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

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

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

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

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

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

Абзац утратил силу. - Приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552, от 30.11.2017 N 642.

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

Абзац исключен. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642.

(п. 2.24 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552)

2.25. Места информирования (в том числе в электронном виде), 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.

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - Приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552, от 30.11.2017 N 642.

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства и уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- доля нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в общем количестве случаев предоставления государственных услуг;

- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;

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

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.05.2017 N 261)

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной

подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью заявителя.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349)

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

2.31. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349)

В случае если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, с 01.01.2016 поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" в день его поступления.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349)

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349)

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

2.32. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на бумажном носителе или в

электронном виде через Региональный портал или Социальный портал, заверенные в установленном порядке. Уполномоченный орган уведомляет заявителя по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты) не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) о необходимости предоставления документов, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

(п. 2.32 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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

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

2.35. 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

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для назначения ЕДВ и их правовая оценка при личном обращении заявителя;

прием запроса (заявления) о назначении ЕДВ при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении ЕДВ;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;

организация выплаты ЕДВ;

принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(п. 3.1 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

Прием документов для назначения ЕДВ и их правовая оценка при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является

обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства с документами, необходимыми для назначения ЕДВ.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ЕДВ, проверяет право и наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8 Максимальный срок правовой оценки документов и формирования личного дела получателя не может превышать 20 минут.

3.9. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в назначении ЕДВ, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и

проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении ЕДВ по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

3.11. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов.

3.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов и установление наличия оснований для назначения компенсации.

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

Прием запроса (заявления) о назначении ЕДВ при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка

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

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

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

Максимальный срок действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в ПК "Менеджер по работе с населением";

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о необходимости представления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента. Сроки представления документов и последствия их непредставления указаны в пунктах 2.31 и 2.32 настоящего Административного регламента.

(п. 3.16 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

3.17. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, на личном приеме в течение 20 дней со дня регистрации заявления должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.2 - 3.9 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут со дня получения заявления.

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

3.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием запроса (заявления) и (или) необходимых документов, уведомление заявителя.

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349)

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

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

3.20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документа (информации), необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении органа участвующего в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат, в частности, право направлять запрос имеют следующие категории должностей: инспектор 2 категории, инспектор 1 категории, старший инспектор, заведующий сектором, начальник отдела, руководитель управления.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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

3.20.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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

3.20.4. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органах и организациях, в которые должны быть направлены запросы, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и

направления запросов, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению 4.1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.20.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по

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

3.20.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.20.11. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является наличие запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствие в уполномоченном органе информации, указанной в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.20.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Принятие решения о назначении ЕДВ

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении ЕДВ, является наличие у получателя права на получение государственной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

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

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

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

адрес регистрации получателя;

банковские реквизиты получателя;

наименование муниципального образования;

наименование и код категории (льготы);

дата обращения заявителя.

3.23. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело получателя, проект распоряжения о предоставлении ЕДВ, составленный по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, должностному лицу

уполномоченного органа, осуществляющему функции текущего контроля (далее - должностное лицо по текущему контролю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.24. Должностное лицо по текущему контролю проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о предоставлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.25. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о предоставлении ЕДВ должностное лицо по текущему контролю визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.27. Решение о предоставлении ЕДВ в форме распоряжения принимается руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, уполномоченным им принимать такое решение, удостоверяется его подписью и заверяется печатью уполномоченного органа.

3.28. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о предоставлении ЕДВ передается руководителем уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа помещает личное дело получателя в хранилище действующих дел.

3.29. С учетом принятого решения о предоставлении ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат формирует корректуру с использованием программных средств и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

3.30. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут с момента приема документов.

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

3.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении ЕДВ и направление корректуры в министерство.

3.33. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление распоряжения о предоставлении ЕДВ, корректура.

Принятие решения об отказе в назначении ЕДВ

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении ЕДВ, является наличие оснований для отказа в назначении ЕДВ.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.35. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует в программном комплексе "Человек" проект распоряжения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, проект уведомления заявителя об отказе в назначении ЕДВ (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту и передает их с личным делом заявителя должностному лицу по текущему контролю.

3.36. Должностное лицо по текущему контролю проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в назначении ЕДВ и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.37. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в назначении ЕДВ должностное лицо по текущему контролю визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо по текущему контролю возвращает проект распоряжения об отказе в назначении ЕДВ вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.38. В случае возврата должностным лицом по текущему контролю личного дела заявителя, проекта распоряжения об отказе в назначении ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу по текущему контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. Решение об отказе в назначении ЕДВ в форме распоряжения принимается руководителем уполномоченного органа, удостоверяется его подписью и заверяется печатью уполномоченного органа.

3.40. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении ЕДВ в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в назначении ЕДВ;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 60 минут с момента приема документа.

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

3.44. Результатом выполнения данной административной процедуры является отказ в предоставлении ЕДВ с письменным уведомлением заявителя.

3.45. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении ЕДВ и уведомление.

Организация выплаты ЕДВ

3.46. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты ЕДВ, является принятие уполномоченным органом решения о назначении ЕДВ и получение министерством от уполномоченного органа в электронном виде корректуры.

3.47. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуры (корректировочные списки) получателей ЕДВ один раз в месяц согласно графику информационного обмена, утверждаемому ежемесячно руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию выплаты ЕДВ.

3.48. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, анализирует обоснованность, полноту и непротиворечивость представленной информации и при обнаружении несоответствий в случае необходимости возвращает информацию должностному лицу уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

3.49. Должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат вносит необходимые корректировки в базу данных получателей и передает вновь сформированный в электронном виде корректировочный список получателей должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты ЕДВ.

3.50. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, с использованием программных средств подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты ЕДВ этим получателям, передает через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

3.51. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании предоставленных статистических данных готовит распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты ЕДВ, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, регистрирует

его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.52. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, формирует с учетом выбора получателем способа доставки ЕДВ списки получателей государственной услуги для выплаты ЕДВ через отделения почтовой связи по месту жительства на бумажных носителях и в электронном виде для выплаты ЕДВ путем зачисления денежных средств на счета получателей, открытые в кредитных организациях.

3.53. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, на основании сформированной выплатной базы данных получателей государственной услуги через отделения почтовой связи по месту жительства распечатывает выплатные ведомости по отделениям связи с указанием:

порядкового номера получателя;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;

даты получения ЕДВ, подписи самого получателя и подписи почтальона.

3.54. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, проверяет полноту, правильность и достоверность сведений в выплатных ведомостях, прилагает к выплатным ведомостям описи с указанием общего количества получателей суммы, необходимой для выплаты ЕДВ. Опись подписывается должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты ЕДВ, и заверяется печатью.

3.55. Сформированные выплатные ведомости на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" для выплаты получателям ЕДВ.

3.56. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, формирует в электронном виде списки получателей ЕДВ через кредитные организации с целью зачисления сумм на их лицевые счета с указанием:

наименования и номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 дня с момента получения министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.58. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении ЕДВ и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.59. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление ведомостей для выплаты ЕДВ получателям государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349)

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является реестр получателей ЕДВ на бумажном носителе.

Принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ

3.60. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращения выплаты ЕДВ, является наличие оснований для прекращении предоставления ЕДВ.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.61. Должностное лицо по назначению социальных выплат при наличии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту и проект письменного уведомления о прекращении предоставления ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.62. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело получателя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу по текущему контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.63. Должностное лицо по текущему контролю проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.64. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения и проекта уведомления должностное лицо по текущему контролю визирует проект распоряжения и проект уведомления и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо по текущему контролю возвращает проект распоряжения и проект уведомления вместе с личным делом получателя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.65. В случае возврата должностным лицом по текущему контролю личного дела получателя, проекта распоряжения и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу по текущему контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.66. Решение о прекращении предоставления ЕДВ в форме распоряжения принимается уполномоченным должностным лицом, удостоверяется его подписью и заверяется печатью уполномоченного органа.

3.67. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении предоставления ЕДВ, уведомление получателя о прекращении предоставления ЕДВ в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного им лица) уполномоченного органа:

в порядке делопроизводства отправляет получателю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ и направление уведомления о прекращении предоставления ЕДВ получателю составляет 5 дней со дня обнаружения обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДВ в соответствии с законодательством.

3.70. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.71. Результатом выполнения данной административной процедуры является прекращение предоставления ЕДВ с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.72. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является распоряжение о прекращении предоставления ЕДВ и уведомление о прекращении ЕДВ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

3.73. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в уполномоченный орган от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.74. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в уполномоченный орган поданного получателем государственной услуги заявления.

3.75. С резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) о рассмотрении заявления.

3.76. Должностное лицо по назначению социальных выплат переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на подпись.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления с резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.77. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказа в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления подписанных руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказа в исправлении опечаток (ошибок).

3.78. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.79. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в журнале регистрации входящих документов и регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

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

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное им лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении), прекращения выплаты ЕДВ.

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2. Жалоба направляется в уполномоченные органы или министерство, в которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:
руководителю уполномоченного органа;
должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;
министру.
Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, министерства, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами

полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".
Приложение 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349.
Приложение 2. Заявление

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"
(в ред. Приказа министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

В уполномоченный орган
_____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего: _____
_____
(адрес по месту регистрации, телефон)
паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (возобновить) мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Самарской области от 07.12.2006 N 155-ГД "О
ветеранах труда Самарской области"
_____
__

Прошу ежемесячную денежную выплату выплачивать:

_____

(N лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения или

_____

организация федеральной почтовой связи)

_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ _____ _____

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об обязанности предоставления сведений о трудоустройстве.

Заявление и документы принял:

_____

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

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

Приложение 3. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда Самарской области". - Утратила силу

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

Утратила силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557.

Приложение 4. Журнал регистрации заявлений о предоставлении единовременного пособия

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики

Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение

Приложение 4.1. Опросный лист заявителя (получателя)

Приложение 4.1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"
(введено Приказом министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653)

Опросный лист заявителя (получателя)

от "____" _____г.

1. Сведения о заявителе (получателе)
1.1. Фамилия _____
1.2. Имя _____
1.3. Отчество _____
1.4. Дата рождения _____
2. Место жительства заявителя (получателя)
2.1. Область _____
2.2. Город (село, поселок) _____
2.3. Улица (переулок, проспект) _____
2.4. N дома _____
2.5. Корпус _____
2.6. N квартиры _____

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос
_____
_____ Подпись
_____
Приложение 5. Распоряжение

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"

Самарская обл.
РАСПОРЯЖЕНИЕ

УСЗН (город, район)
_____
Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Назначить Ежемесячную денежную
выплату _____
Заявителю
_____
Адрес
_____
Категория
_____
_____
__
Должностное лицо:_____
Должностное лицо:_____
М.П. Руководитель УСЗН _____
Приложение 6. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Уважаемый(ая)_____
_,
проживающий(ая) по
адресу:_____
Информируем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по

причине
_____,
(указать причину)
_____
__
В связи с чем возвращаем Вам все представленные документы в количестве _____.
Руководитель (заместитель руководителя) _____
_____
(подпись) (Ф.И.О.)
Исполнитель
_____
По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу: _____
Кабинет N _____
Телефон для справок_____
Приложение 7. Распоряжение

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"

Самарская обл.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

УСЗН (город, район) _____

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Отказать В назначении ежемесячной
денежной выплаты _____
Заявителю
_____
Адрес
_____
Категория
_____
Причина отказа
_____
_____
__
_____
__
Специалист:_____
Специалист:_____
М.П. Руководитель УСЗН _____
Приложение 8. Распоряжение (решение) о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда
Самарской области"

Самарская область _____
(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (РЕШЕНИЕ) О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Дата _____
Лицевой счет (идентификационный номер) _____
Ф.И.О. заявителя _____
_____
__
Адрес _____
_____
__
Способ выплаты _____,
Номер кредитной организации _____,
Лицевой счет получателя _____
Дата обращения _____,
Категория получателя _____,
Размер ЕДВ _____,
Предоставление ЕДВ прекращено с _____,
На основании _____,
Должностное лицо _____,
Должностное лицо _____,
Руководитель уполномоченного органа _____.
М.П.