Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам" (с изменениями на 26 ноября 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
от 14 сентября 2012 года N 372
Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам"(с изменениями на 26 ноября 2019 года)

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348, от 27.06.2016 N 303, от 29.05.2017 N 261, от 30.10.2017 N 552, от 30.11.2017 N 642, от 04.02.2019 N 42, от 26.11.2019 N 557)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов 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" и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области" приказываю:
(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348, от 26.11.2019 N 557)
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам".
(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348)
2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 27.05.2010 N 1139 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам".
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.
(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348)
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам"

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографического
развития Самарской области
от 14 сентября 2012 г. N 372

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348, от 27.06.2016 N 303, от 29.05.2017 N 261, от 30.10.2017 N 552, от 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. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов 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", устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству, государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.
(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348, от 27.06.2016 N 303, от 26.11.2019 N 557)
1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для представления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам (далее - ЕДВ).

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 являются проживающие на территории Самарской области лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные, статус которым установлен в соответствии с законами Российской Федерации от 26.04.1991 N 1107-1 "О реабилитации репрессированных народов" и от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", являющиеся пенсионерами.

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в абзаце первом настоящего пункта и не осуществляющим трудовую и (или) иные виды деятельности, указанные в статье 7 Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", при условии, что размер их пенсии не превышает 19 500 рублей.

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:
непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:
в министерстве;
(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 303)
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 пятый - девятый утратили силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557;
абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348.

Абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 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 предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов 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 следующая информация:

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

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

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

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного 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, 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, уполномоченных органов;

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

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

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

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

- текст 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, приведена 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 348, от 26.11.2019 N 557)

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

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348, от 26.11.2019 N 557)

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

1.12. Информация о местах нахождения и графике работы адресах электронной почты и официальных сайтов приведена в сети Интернет по адресу www.mfc63.ru.

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348, от 26.11.2019 N 557)

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал или Социальный портал в порядке консультирования.

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, а с 1 января 2014 года - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а с 1 января 2014 года - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для представления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

1.13.3. 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.

1.13.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование 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 сайте министерства и Социальном портале.

1.13.5. Публичное устное информирование.

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

1.14. 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.

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

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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.

1.16. 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.

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

Абзацы третий - четвертый утратили 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 2.20.1 настоящего Административного регламента.

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

1.17. 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 ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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), возобновления предоставления ЕДВ, в части направления межведомственных запросов в органы и организации, формирования и ведения базы данных по назначению ЕДВ, а также предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении министерству;

(в ред. Приказа 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 26.11.2019 N 557;

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, отсутствуют.

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

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 являются:

предоставление ЕДВ;

отказ в предоставлении 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.

Выплата ЕДВ прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.14 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, 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 (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления, возобновления предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

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

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

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

2) документ, подтверждающий статус лица, имеющего право на получение ЕДВ;

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

С 01.01.2016 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 30.11.2017 N 642)

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 трудовой книжки или иных документов (информации), подтверждающих отсутствие (окончание) трудовой и иных видов деятельности.

(п. 2.8.1 введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642; в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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

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

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

2.10. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348, от 26.11.2019 N 557)

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 348, от 26.11.2019 N 557)

2.11. 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 органа, выплачивающего пенсию (пожизненное содержание) за работу (службу), о размере пенсии (содержания);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области.

Вышеуказанные документы могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

(п. 2.11 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642)

Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

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

2.11.1. 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

2.12. 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)

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

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

представление заявителем неправильно оформленных (абзац третий пункта 2.9 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов.

2.13.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

осуществление трудовой и (или) иных видов трудовой деятельности;

отсутствие информации о пенсии в сведениях, предоставляемых Пенсионным фондом.

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)

2.14. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

признание получателя государственной услуги безвестно отсутствующим решением суда;

реализация получателем государственной услуги права на получение ежемесячной денежной выплаты (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;

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

подача получателем государственной услуги либо его законным или уполномоченным представителем заявления об отказе в получении ЕДВ;

превышение размера пенсии 21647,12 рубля.

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

2.15. 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

2.16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.16.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (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)

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

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

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

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

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

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

(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.

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на представление 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.

2.22. Исключен. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 N 642.

2.23. 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.

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году, в том числе в ходе проверок, проводимых министерством в отношении уполномоченных органов, случаев несоответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей, связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

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

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

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

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

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

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

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

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

2.28. 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

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

2.29 - 2.29.3. Утратили силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557.

2.30. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

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)

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)

2.30.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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.

2.30.2. 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).

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

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

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348; в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 N 557)

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

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

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

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

2.32. 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).

2.33. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

Состав административных процедур (действий)

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

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

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

формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении ЕДВ;

принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ;

организация 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 с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления ЕДВ, проверяет право и наличие всех необходимых документов исходя из требований пунктов 2.8 и 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.7. Если документы, представленные заявителем (получателем) для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.8 и 2.9 Административного регламента), должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

3.12. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

Прием запроса (заявления) о предоставлении 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.

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

Максимальный срок выполнения 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 пункте 2.30.3 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 представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.9 Административного регламента.

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

3.18. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 минут после предоставления документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

3.19. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить согласно пунктам 2.8 и 2.9 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление получателя государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ. - Утратил силу

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

Формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия

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

3.21.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению запроса, является представление заявителем (его законным представителем) в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для назначения ЕДВ, а также отсутствие в уполномоченном органе справок (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.22.1. Информация о размере пенсии (содержания) запрашивается в органах, выплачивающих пенсию (пожизненное содержание за работу (службу)); документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области, запрашивается в Управлении Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Самарской области.

3.23.1. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.22.1 настоящего Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление), 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)

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.24.1. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

2) наименование документа, являющегося основанием для направления запроса;

3) наименование государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым установлено предоставление услуги;

4) наименование организации, направляющей запрос;

5) запрашиваемую информацию;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона.

3.25.1. Должностное лицо по назначению социальных выплат подшивает полученную в результате межведомственного запроса информацию в личное дело заявителя.

Предельный срок для осуществления запроса - 20 минут с момента регистрации запроса (заявления). Данный запрос осуществляется в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

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)

С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (приложение 9 к Административному регламенту).

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

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 35 минут с момента обращения заявителя.

3.26.1. Критерием принятия решения является получение (наличие) ответов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.27.1. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, имеющих в своем распоряжении запрашиваемые документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, ответов на запросы.

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

Принятие решения о предоставлении ЕДВ

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

3.36. При наличии оснований 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 получателя государственной услуги;

число, месяц, год рождения получателя государственной услуги;

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

адрес регистрации получателя государственной услуги;

банковские реквизиты получателя государственной услуги;

наименование муниципального образования;

наименование и код категории (льготы);

дата обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело получателя ЕДВ, проект решения о предоставлении ЕДВ по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту должностному лицу, осуществляющему функции текущего контроля (далее - должностное лицо по текущему контролю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.38. Должностное лицо по текущему контролю проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения о предоставлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. В случае возврата должностным лицом по текущему контролю личного дела получателя ЕДВ, проекта решения 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.

3.41. Решение о предоставлении ЕДВ подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) после проверки проекта решения о предоставлении ЕДВ должностным лицом по текущему контролю и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.42. Подписанное и заверенное печатью решение о предоставлении ЕДВ передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. С учетом принятого решения о предоставлении ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая получателя государственной услуги) ЕДВ (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.44. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 80 минут.

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

3.46. Результатом данной административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) решения о предоставлении ЕДВ и направление корректуры в министерство.

3.47. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения о предоставлении ЕДВ и оформление корректуры.

Принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ

3.48. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении ЕДВ, является наличие оснований для отказа в предоставлении ЕДВ (пункт 2.13 Административного регламента).

3.49. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту, проект уведомления получателя государственной услуги об отказе в предоставлении ЕДВ (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению N 7 к Административному регламенту и передает их с личным делом получателя ЕДВ должностному лицу по текущему контролю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. В случае возврата должностным лицом по текущему контролю личного дела получателя ЕДВ, проекта решения об отказе в предоставлении ЕДВ 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.54. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в предоставлении ЕДВ в порядке делопроизводства, подписанное уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ вместе с личным делом получателя ЕДВ передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в предоставлении ЕДВ;

помещает личное дело получателя ЕДВ в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 75 минут.

3.57. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.13 Административного регламента).

3.58. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении ЕДВ с письменным уведомлением об этом получателя государственной услуги.

3.59. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении ЕДВ и уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении ЕДВ.

Организация выплаты ЕДВ

3.60. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты ЕДВ, является

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении ЕДВ и получение министерством от уполномоченного органа в электронном виде корректуры.

3.61. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, принимает от должностного лица уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру один раз в месяц согласно графику информационного обмена, утверждаемому ежемесячно руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию выплаты ЕДВ.

3.62. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, анализирует обоснованность, полноту и непротиворечивость представленной информации, содержащейся в корректуре, и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.64. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей ЕДВ, 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.65. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных готовит распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты ЕДВ, которое подписывается министром (или уполномоченным им должностным лицом министерства), регистрирует его в Журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

3.67. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, формирует и распечатывает на бумажных носителях выплатные ведомости по отделениям почтовой связи с указанием:

порядкового номера получателя государственной услуги;

идентификационного номера получателя государственной услуги;

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

дату получения ЕДВ, подписи самого получателя и подписи почтальона.

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, подготавливает и прилагает к выплатным ведомостям описи с указанием общего количества получателей суммы ЕДВ, необходимой для выплаты ЕДВ. Опись подписывается должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты ЕДВ, и заверяется печатью.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.68. 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 государственной услуги;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;

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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.70. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.71. Критерием принятия решения является получение министерством от уполномоченного органа в электронном виде корректуры.

Результатом 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 348)

3.72. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату ЕДВ, электронные списки получателей государственной услуги, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты 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 обоснованный отказ 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 должностными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о назначении (отказе в назначении) 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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 N 1. Министерство социально-демографического развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографического развития Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ 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 348.

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

(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 28.12.2004 N 169-ГД "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"

_____

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 N 3. Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги. - Утратила силу

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Приложение N 4. Уведомление о принятии на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348, от 26.11.2019 N 557)

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

_____
(почтовый адрес получателя государственной услуги)

Бланк уполномоченного органа

Уведомление
о принятии на рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги

от _____

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

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до "_____" _____ _____ г. представить непосредственно
(указывается срок не менее 20 дней
со дня регистрации заявления)
в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий Вашу личность;

2) документ, подтверждающий статус лица, имеющего право на получение ЕДВ (в частности свидетельство о праве на льготы, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.1992 N 160 "О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий", справка о реабилитации установленной формы, выдаваемая правоохранительными органами);

3) документ органа, выплачивающего Вам пенсию (пожизненное содержание за работу (службу), о назначении пенсии (содержания).

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

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

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

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

Специалист _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5. Форма решения уполномоченного органа о предоставлении ЕДВ

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

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

Форма решения уполномоченного органа
о предоставлении ЕДВ

_____

(наименование уполномоченного органа)

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Назначить (возобновить) ежемесячную денежную выплату _____

Получателю _____

Адрес _____

Категория _____

Должностное лицо: _____

Должностное лицо: _____

Руководитель уполномоченного органа _____ _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 6. Форма решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении ЕДВ

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

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

Форма решения уполномоченного органа
об отказе в предоставлении ЕДВ

_____
(наименование уполномоченного органа

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Отказать
в назначении ежемесячной денежной выплаты _____
Получателю _____
Адрес _____
Категория _____
Причина отказа _____
(со ссылкой на действующее законодательство)
Должностное лицо: _____
Должностное лицо: _____
Руководитель уполномоченного органа _____ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение N 7. Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

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

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

_____
(почтовый адрес получателя государственной услуги)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении ежемесячной
денежной выплаты

Уважаемый (ая)
_____,
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)
Информируем Вас об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты по причине

_____
(указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)
_____
Приложение: копия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.
Руководитель уполномоченного органа _____ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (Ф.И.О.)
Исполнитель _____
По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу:
_____
Кабинет N ___
Телефон для справок _____

Приложение N 8. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографического развития Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 348.

Приложение N 9. Опросный лист заявителя

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам"

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

Опросный лист заявителя от "____" _____ г.

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