

Зарегистрирован
в МСДПН-25-296
19.05.2025



**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 19.05.2025

№ 296

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области», и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу:

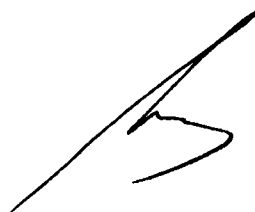
Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20 декабря 2012 г. № 738 «Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

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

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

Врио министра
социально-демографической и
семейной политики
Самарской области



О.В. Щербицкая

Приложение

к приказу министерства социально-
демографической и семейной политики

Самарской области

от 19.05.2025 2025 № 296

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга, социальное пособие), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления

государственной услуги, составу, срокам и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2 Заявителями (получателями) государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации имеющие место жительства либо место пребывания на территории Самарской области.

Физические лица (семьи с детьми в возрасте до шестнадцати лет (обучающимися в общеобразовательных организациях - до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет); семьи с детьми (обучающимися в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба - неработающие пенсионеры (либо лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия); семьи с неработающими пенсионерами или инвалидами, а также с лицами, достигшими в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия; одиноко проживающие пенсионеры и инвалиды, а также лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия; студенты, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области, по основным профессиональным образовательным программам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области, местных бюджетов.

Заявителями также могут являться законные представители и (или) представители лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного

регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области, по основным профессиональным образовательным программам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области, местных бюджетов назначается ежегодное социальное пособие.

Ежегодное социальное пособие студентам из малоимущих семей не назначается студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области, по основным профессиональным образовательным программам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области, местных бюджетов, в случае получения ими иных видов государственной социальной помощи, предусмотренных Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина производится исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем поступления заявления об оказании государственной социальной помощи.

В состав семьи, определяемый на дату подачи заявления об оказании государственной социальной помощи и учитываемый при назначении

государственной социальной помощи, в том числе в целях расчета среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, подавший заявление об оказании государственной социальной помощи, супруг (супруга) заявителя, несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

1.2.1 Заявление об оказании государственной услуги может подаваться через орган, уполномоченный на прием заявлений или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), а также предусмотрена возможность подачи заявления через государственную информационную систему Самарской области - «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГИС СО «МФЦ»).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3 Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.4 Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за которой обратился указанный заявитель.

1.5 Признаки заявителя определяется путем профилирования, проводимого министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - профилирование).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1 Государственная услуга: «Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2 Государственная услуга предоставляется:

министерством в части осуществления контроля за организацией предоставления государственной услуги, организации выплаты социального пособия;

подведомственными министерству государственными казенными учреждениями Самарской области – главными управлениями социальной защиты населения (далее – уполномоченными учреждениями) в части регистрации заявления, приема документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия, направления уведомления о назначении (отказе в назначении), формирования электронного личного дела, формирования выплатных пакетов получателей услуги посредством государственной информационной системы Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН»);

подведомственными министерству государственными казенными учреждениями Самарской области – комплексными центрами социального обслуживания населения в части оказания социальной помощи в виде выдачи натуральной части социальной помощи отдельным категориям малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан, зарегистрированных по месту жительства либо месту пребывания на территории Самарской области;

ГИС СО «МФЦ» в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов заявителя, направления документов в уполномоченные учреждения;

государственным казенным учреждением Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – ГКУ СО «РЦОСПН») в части формирования выплатного массива социального пособия, на основании данных, поступивших от уполномоченных учреждений, формирования статистических данных, формирования выплатных документов, их передачи в кредитные организации и отделения связи.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Управление федеральной почтовой связи Самарской области – филиал акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России») в части доставки суммы социального пособия;

кредитные организации в части зачисления на лицевые счета получателей суммы социального пособия.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги, в части предоставления документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента, министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа);

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);

Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

Результат предоставления государственной услуги.

2.3 Результатом предоставления государственной услуги по вариантам № 1-5 является:

- предоставление (отказ в предоставлении) социального пособия.

2.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия, является:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия (в случае подачи заявления лично);
- электронное уведомление (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ).

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления (отказа в предоставлении) социального пособия фиксируется в ГИС СО «НМСПН».

2.3.3. Способом получения результата предоставления услуги является:

- электронное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия в личном кабинете ЕПГУ;
- получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия в уполномоченном учреждении на бумажном носителе или в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении при личном обращении (форма уведомления о предоставлении социального пособия установлена приложением № 4, форма отказа в предоставлении социального пособия установлена приложением № 5, к настоящему Административному регламенту).

2.3.4. Для варианта № 6 предоставления государственной услуги:

- 1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками);

- 2) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.48.2 настоящего Административного регламента.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов по почте на бумажном носителе или в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

2.4 Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением для варианта № 1-5 в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении социального пособия и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа поступления заявления, для варианта № 6 – 5 дней.

Срок для представления заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган при представлении заявления в электронной форме составляет 5 дней со дня направления уведомления о принятии заявления в электронной форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

При непредставлении документов в указанный срок уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение направляет уведомление о принятом решении в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не более 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении социального пособия и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - не более 5 дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) уполномоченное учреждение направляет уведомление о принятом решении в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

2.4.1 Социальное пособие назначается на 12 месяцев с первого числа месяца поступления заявления.

2.4.2 При изменении состава семьи и размера среднедушевого дохода (дохода одиноко проживающего гражданина) перерасчет суммы (размера) социальной помощи, оказываемой семье (одиноко проживающему гражданину) производится с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При этом производится новое назначение на следующие 12 месяцев, а

ранее действующее назначение прекращается с месяца, следующего за месяцем обращения.

Заявитель обязан известить уполномоченный орган об изменениях сведений, являющихся основанием для назначения социальной помощи ему (его семье), в т. ч. сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

2.4.3 Механизм подачи и регистрации заявления при изменении соответствующих обстоятельств, перечень межведомственных запросов аналогичен порядку подачи заявления на назначение социального пособия при первичном обращении (для вариантов № 1-4).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги размещаются на официальном сайте министерства ([http:// minsocdem.samregion.ru](http://minsocdem.samregion.ru)), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ), на официальном сайте министерства и на информационных стендах, оборудованных в помещениях органов социальной защиты населения.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, и документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приводится в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения в предоставлении государственной услуги приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9 Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.10 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11 Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, при условии одновременного предъявления (представления) документов (сведений), указанных в приложении № 8 настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем заявителю направляется уведомление в личный кабинет ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12 Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещен на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13 Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.1 Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ;
- 2) ГИС СО «НМСПН»;
- 3) государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»);
- 4) единая цифровая платформа;
- 5) ГИС СО «МФЦ».

2.14.2 При поступлении документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя;

подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, и документы которые Заявитель должен представить самостоятельно предоставляются представителем Заявителя на личном приеме в уполномоченное учреждение в течение 5 дней со дня поступления заявления.

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

3. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1 Настоящий подраздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Предоставление ежемесячного социального пособия следующим категориям заявителей:

Вариант № 1 - семьи с детьми в возрасте до шестнадцати лет (обучающимися в общеобразовательных организациях до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет);

Вариант № 2 - семьи с детьми (обучающимися в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба - неработающие пенсионеры (либо лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия);

Вариант № 3 - семьи с неработающими пенсионерами или инвалидами, а также с лицами, достигшими в период с 1 января 2019 года по 31 декабря

2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

Вариант № 4 - одиноко проживающие пенсионеры и инвалиды, а также лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

Предоставление ежегодного социального пособия студентам следующей категории заявителей:

Вариант № 5 - студенты, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области, по основным профессиональным образовательным программам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области, местных бюджетов, не относящиеся к категориям лиц, указанным в вариантах 1 - 4.

Вариант № 6 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3.3 Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант № 1

3.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении социального пособия семьям с детьми в возрасте до шестнадцати лет (обучающимися в общеобразовательных организациях до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет);

б) решение об отказе в назначении социального пособия семьям с детьми в возрасте до шестнадцати лет (обучающимися в общеобразовательных организациях до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет).

3.4 Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги аналогичен для вариантов № 1-№ 4

3.4.1 Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) принятие решения об установлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги;

б) прекращение предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно, независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.5 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, перечень которых предусмотрен приложением № 8.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык.

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае поступления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 дней после дня их поступления представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр уведомления приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист ГИС СО «МФЦ»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник ГИС СО «МФЦ» прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его вместе с документами заявителю для устранения выявленных недостатков;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

6) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2

экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудник ГИС СО «МФЦ», ответственным за доставку документов при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде доставляет его в уполномоченное учреждение на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии заявления и представленных документов сотруднику ГИС СО «МФЦ».

При получении заявления из ГИС СО «МФЦ» специалист уполномоченного учреждения: удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме; регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Процедура приема заявления и документов в ГИС СО «МФЦ» и передача их в уполномоченное учреждение аналогична для вариантов № 1-5.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете на ЕПГУ заявителю будет доступна информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны в личном кабинете на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином заявления и документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

е) неполное некорректное заполнение данных формы заявлений.

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6 Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1 В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень сведений, необходимый для предоставления государственной услуги, поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту:

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

3.7 Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.7.1 Административные действия включают в себя:

1) проверку документов и информации, указанных в заявлении:

- проверка сведений о документах, удостоверяющих личность всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка СНИЛС;

- проверка гражданства;

- проверка законных представителей;

- проверка сведений о заключении брака (расторжении брака), сведений о рождении (смерти), сведений об установлении опеки (попечительства), об установлении отцовства и иные сведения, свидетельствующие о степени родства членов семьи;

- проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), всех членов семьи, указанных в заявлении;

2) проверка соответствия категории статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия:

- проверка сведений о доходах всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка сведений о трудовой деятельности;

- назначение (отсутствие назначения) пенсии;

- проверка обучения в общеобразовательной организации;

3) проверка на наличие действующего назначения.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;
- 3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня после получения всех необходимых сведений.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

3.8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.8.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для предоставления государственной услуги и наличие полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9 Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.9.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением социального пособия, критериям, в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

3) выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

4) отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания заявителя на территории Самарской области.

Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 - 3 пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении социального пособия или об отказе в назначении социального пособия в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер социального пособия устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со

дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных приложением № 8 настоящего Административного регламента в виде протокола назначения (отказа) социального пособия (далее - протокол назначения (отказа)).

Протокол назначения (отказа) должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, категорию заявителя, количество членов семьи, сведения о среднедушевом доходе семьи (одинокو проживающего гражданина), сумму назначенной социальной помощи (или причины отказа в назначении), период назначения с указанием ежемесячной суммы, а также способ выплаты (с указанием почтового отделения связи либо реквизитов кредитной организации) и должен быть оформлен по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту

В случае принятия решения о назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа одним из способов, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;

3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.10 Предоставление результата государственной услуги

3.10.1 Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством направления уведомления в личном кабинете на ЕПГУ в день внесения ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения сведений о принятом решении в случае подачи заявления через ЕПГУ.

3.10.2 В случае подачи заявления лично уведомление заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении социального пособия осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес, указанный в заявлении в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения.

3.11 Прекращение предоставления услуги

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с приложением документов и информации в связи с изменением обстоятельств при наличии действующего назначения социального пособия.

Вариант № 2

3.12 Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение об оказании социального пособия семьям с детьми

(обучающимися в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба - неработающие пенсионеры (либо лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия);

б) решение об отказе в оказании социального пособия семьям с детьми (обучающимися в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба - неработающие пенсионеры (либо лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия).

3.13 Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.13.1 Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения об установлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) прекращение предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно, независимо от

выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.14 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.14.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, перечень которых предусмотрен приложением № 8.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык.

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме посредством

ЕПГУ.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае поступления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 дней после дня их поступления представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением

к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр уведомления приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист ГИС СО «МФЦ»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник ГИС СО «МФЦ» разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник ГИС СО «МФЦ» прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его вместе с документами заявителю для устранения выявленных недостатков;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

8) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй

экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудник ГИС СО «МФЦ», ответственным за доставку документов при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде доставляет его в уполномоченное учреждение на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии заявления и представленных документов сотруднику ГИС СО «МФЦ».

При получении заявления из ГИС СО «МФЦ» специалист уполномоченного учреждения: удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме; регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Процедура приема заявления и документов в ГИС СО «МФЦ» и передача их в уполномоченное учреждение аналогична для вариантов № 1-5.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете на ЕПГУ заявителю будет доступна информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны в личном кабинете на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином заявления и документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, Административного регламента.

3.15 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимы для предоставления государственной услуги:

3.15.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

е) неполное некорректное заполнение данных формы заявлений.

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.16 Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.1 В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень сведений, необходимый для предоставления государственной услуги, поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту:

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

3.17 Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.17.1 Административные действия включают в себя:

1. проверку документов и информации, указанных в заявлении:

- проверка сведений о документах, удостоверяющих личность всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка СНИЛС;

- проверка гражданства;

- проверка законных представителей;

- проверка сведений о заключении брака (расторжении брака), сведений о рождении (смерти), сведений об установлении опеки (попечительстве), об установлении отцовства и иные сведения, свидетельствующие о степени родства членов семьи;

- проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), всех членов семьи, указанных в заявлении.

2) проверка соответствия категории статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия:

- проверка сведений о доходах всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка сведений о трудовой деятельности;

- наличие инвалидности,

- назначение (отсутствие назначения) пенсии;

- проверка обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования.

3) проверка на наличие действующего назначения

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;
- 3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня после получения всех необходимых сведений.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 2 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

3.18 Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.18.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для предоставления государственной услуги и наличие полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.19 Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.19.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением социального пособия, критериям, в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 3) выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);
- 4) отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания заявителя на территории Самарской области.

Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 - 3 пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении социального пособия или об отказе в назначении социального пособия в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер социального пособия устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных приложением № 8 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа одним из способов, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия.

Критерием принятия решения является:

- 1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;
- 3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.20 Предоставление результата государственной услуги

3.20.1 Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством направления уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день внесения ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения сведений о принятом решении в случае подачи заявления через ЕПГУ.

3.20.2 В случае подачи заявления лично уведомление заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении социального пособия осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес, указанный в заявлении в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения.

3.21 Прекращение предоставления услуги

3.21.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с приложением документов и информации в связи с изменением обстоятельств при наличии действующего назначения социального пособия.

Вариант № 3

3.22 Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об оказании социального пособия одиноко проживающим пенсионерам и инвалидам, а также лицам, достигшим в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;
- решение об отказе в оказании социального пособия одиноко проживающим пенсионерам и инвалидам, а также лицам, достигшим в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

3.23 Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.23.1 Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения об установлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) прекращение предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления с документами, которые заявитель обязан представить самостоятельно, независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.24 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, перечень которых предусмотрен приложением № 8.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык.

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае поступления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 дней после дня их поступления представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- 2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

- 3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно

в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр уведомления приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист ГИС СО «МФЦ»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема,

сотрудник ГИС СО «МФЦ» разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник ГИС СО «МФЦ» прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его вместе с документами заявителю для устранения выявленных недостатков;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

8) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудник ГИС СО «МФЦ», ответственным за доставку документов при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде доставляет его в уполномоченное учреждение на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии заявления и представленных документов сотруднику ГИС СО «МФЦ».

При получении заявления из ГИС СО «МФЦ» специалист уполномоченного учреждения: удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме; регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Процедура приема заявления и документов в ГИС СО «МФЦ» и передача их в уполномоченное учреждение аналогична для вариантов № 1-5.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете на ЕПГУ заявителю будет доступна информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны в личном кабинете на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином заявления и документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, Административного регламента.

3.25 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимы для предоставления государственной услуги:

3.25.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа,

удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

е) отсутствует регистрация Заявителя на территории Самарской области;

ж) неполное некорректное заполнение данных формы заявлений.

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.26 Межведомственное информационное взаимодействие

3.26.1 В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень сведений, необходимый для предоставления государственной услуги, поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту:

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

3.27 Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.27.1 Административные действия включают в себя:

1. проверку документов и информации, указанных в заявлении:

- проверка сведений о документах, удостоверяющих личность всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка СНИЛС;

- проверка гражданства;

- проверка законных представителей;

- проверка сведений о заключении брака (расторжении брака), сведений о рождении (смерти), сведений об установлении опеки (попечительства), об установлении отцовства и иные сведения, свидетельствующие о степени родства членов семьи;

- проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), всех членов семьи, указанных в заявлении;

2) проверка соответствия категории статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия:

- проверка сведений о доходах всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка сведений о трудовой деятельности;

- наличие инвалидности,

- назначение (отсутствие назначения) пенсии;

3) проверка на наличие действующего назначения.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;

3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня после получения всех необходимых сведений.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

3.28 Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.28.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для предоставления государственной услуги и наличие полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.29 Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.29.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением социального пособия, критериям, в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 3) выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);
- 4) отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания заявителя на территории Самарской области.

Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 - 3 пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении социального пособия или об отказе в назначении

социального пособия в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер социального пособия устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных приложением № 8 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа одним из способов, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;

3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.30 Предоставление результата государственной услуги

3.30.1 Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на ЕПГУ в день внесения ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения сведений о принятом решении в случае подачи заявления через ЕПГУ.

3.30.2 В случае подачи заявления лично уведомление заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении социального пособия осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес, указанный в заявлении в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения.

3.31 Прекращение предоставления услуги

3.31.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с приложением документов и информации в связи с изменением обстоятельств при наличии действующего назначения социального пособия.

Вариант № 4

3.32 Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об оказании государственной социальной помощи в виде

социального пособия одиноко проживающим пенсионерам и инвалидам, а также лицам, достигшим в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

- решение об отказе в оказании государственной социальной помощи в виде социального пособия одиноко проживающим пенсионерам и инвалидам, а также лицам, достигшим в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

3.33 Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.33.1 Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения об установлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) прекращение предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления с документами, которые заявитель обязан представить самостоятельно, независимо от выбранного заявителем способа поступления заявления.

3.34 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.34.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с

приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, перечень которых предусмотрен приложением № 8.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык.

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае поступления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 дней после дня их поступления представляет в уполномоченный

орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр уведомления приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист ГИС СО «МФЦ»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник ГИС СО «МФЦ» разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник ГИС СО «МФЦ» прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его вместе с документами заявителю для устранения выявленных недостатков;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

8) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудник ГИС СО «МФЦ», ответственным за доставку документов при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде доставляет его в уполномоченное учреждение на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня, следующего за

днем его поступления.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии заявления и представленных документов сотруднику ГИС СО «МФЦ».

При получении заявления из в ГИС СО «МФЦ» специалист уполномоченного учреждения: удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме; регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Процедура приема заявления и документов в ГИС СО «МФЦ» и передача их в уполномоченное учреждение аналогична для вариантов № 1-5.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в

интерактивную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете на ЕПГУ заявителю будет доступна информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны в личном кабинете на ЕПГУ, в

случае если заявление подано в электронной форме.

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином заявления и документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, Административного регламента.

3.35 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимы для предоставления государственной услуги:

3.35.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

е) неполное некорректное заполнение данных формы заявлений.

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день

его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.36 Межведомственное информационное взаимодействие

3.36.1 В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень сведений, необходимый для предоставления государственной услуги, поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту:

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

3.37 Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.37.1 Административные действия включают в себя:

1. проверку документов и информации, указанных в заявлении:

- проверка сведений о документах, удостоверяющих личность всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка СНИЛС;

- проверка гражданства;

- проверка законных представителей;

- проверка сведений о заключении брака (расторжении брака), сведений о рождении (смерти), сведений об установлении опеки (попечительстве), об установлении отцовства и иные сведения, свидетельствующие о степени родства членов семьи;

- проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), всех членов семьи, указанных в заявлении;

2) проверка соответствия категории статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия:

- проверка сведений о доходах всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка сведений о трудовой деятельности;

- наличие инвалидности;

- назначение (отсутствие назначения) пенсии;

3) проверка на наличие действующего назначения.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;

3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня после получения всех необходимых сведений.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

3.38 Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.38.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для предоставления государственной услуги и наличие полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.39 Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.39.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением социального пособия, критериям, в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

3) выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

4) отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания заявителя на территории Самарской области.

Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 - 3 пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении социального пособия или об отказе в назначении социального пособия в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер социального пособия устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных приложением № 8 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии

с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа одним из способов, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;
- 3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.40 Предоставление результата государственной услуги

3.40.1 Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством направления уведомления в личном кабинете на ЕПГУ в день внесения ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения сведений о принятом решении в случае подачи заявления через ЕПГУ.

3.40.2 В случае подачи заявления лично уведомление заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении социального пособия осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес, указанный в заявлении в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения.

3.41 Прекращение предоставления услуги

3.41.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с приложением документов и информации в связи с изменением обстоятельств при наличии действующего назначения социального пособия.

Вариант № 5

3.42 Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение об оказании социального пособия студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области, по основным профессиональным образовательным программам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области, местных бюджетов, не относящиеся к категориям лиц указанных в вариантах № 1-4;

б) решение об отказе в оказании социального пособия студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области, по основным профессиональным образовательным программам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области, местных бюджетов, не относящиеся к категориям лиц

указанных в вариантах № 1-4.

3.43 Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.43.1 Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения об установлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставления результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления с документами, которые заявитель обязан представить самостоятельно, независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.44 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.44.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в уполномоченное учреждение или ГИС СО «МФЦ» с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, перечень которых предусмотрен приложением № 8.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на

иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык.

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае поступления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 дней после дня их поступления представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.
- 3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего

Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр уведомления приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист ГИС СО «МФЦ»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, сканирует и возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки

непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник ГИС СО «МФЦ» разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник ГИС СО «МФЦ» прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его вместе с документами заявителю для устранения выявленных недостатков;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

8) заполняет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудник ГИС СО «МФЦ», ответственным за доставку документов при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде доставляет его в уполномоченное учреждение на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии заявления и представленных документов сотруднику ГИС СО «МФЦ».

При получении заявления из ГИС СО «МФЦ» специалист уполномоченного учреждения: удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме; регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя

личного дела на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Процедура приема заявления и документов в ГИС СО «МФЦ» и передача их в уполномоченное учреждение аналогична для вариантов № 1-5.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся

сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете на ЕПГУ заявителю будет доступна информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны в личном кабинете на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином заявления и документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, Административного регламента.

3.45 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимы для предоставления государственной услуги:

3.45.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

е) неполное некорректное заполнение данных формы заявлений.

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном

обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.46 Межведомственное информационное взаимодействие

3.46.1 В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень сведений, необходимый для предоставления государственной услуги, поименован в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту:

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также

получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

3.47 Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.47.1 Административные действия включают в себя:

1. проверку документов и информации, указанных в заявлении:

- проверка сведений о документах, удостоверяющих личность всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка СНИЛС;

- проверка гражданства;

- проверка законных представителей;

- проверка сведений о заключении брака (расторжении брака), сведения о рождении (смерти), сведения об установлении опеки (попечительства), об установлении отцовства и иные сведения, свидетельствующие о степени родства членов семьи;

- проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), всех членов семьи, указанных в заявлении;

2) проверка соответствия категории статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия:

- проверка сведений о доходах всех членов семьи, указанных в заявлении;

- проверка сведений о трудовой деятельности;

- проверка сведений об обучении в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области, по основным профессиональным образовательным программам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области, местных бюджетов;

- проверка сведений о получении ими иных видов государственной социальной помощи, предусмотренных Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

3) проверка на наличие действующего назначения.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;

3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня после получения всех необходимых сведений.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

3.48 Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.48.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для предоставления государственной услуги и наличие полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.49 Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.49.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением социального пособия, критериям, в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

3) выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

4) отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания заявителя на территории Самарской области.

Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 - 3 пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении социального пособия или об отказе в назначении социального пособия в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер социального пособия устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении социального пособия осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных приложением № 8 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту

направляется заявителю с указанием причины отказа одним из способов, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении социального пособия.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие (несоответствие) сведений указанных в заявлении сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2) соответствие (несоответствие) статуса семьи заявителя и членов его семьи категории имеющей право на назначение социального пособия;

3) наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.50 Предоставление результата государственной услуги

3.51.1 Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на ЕПГУ в день регистрации ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения сведений о принятом решении в случае подачи заявления через ЕПГУ.

3.51.2 В случае подачи заявления лично уведомление заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении социального пособия осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес, указанный в заявлении в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Вариант № 6

3.52 Результат предоставления государственной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.52.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.52.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе Заявитель представляет в уполномоченное учреждение заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

3.52.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.53 Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.53.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.54 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.54.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту в государственное учреждение с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в уполномоченное учреждение;
- 2) посредством почтового отправления в адрес уполномоченного учреждения.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом уполномоченного.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

Предоставление услуги по исправлению опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ГИС СО «МФЦ» не предусмотрено.

3.55 Межведомственное информационное взаимодействие

3.55.1 Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.56 Приостановление предоставления государственной услуги

3.56.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.57 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.57.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченное учреждение.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо уполномоченного учреждения переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем уполномоченного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.58 Предоставление результата государственной услуги

3.58.1 Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем уполномоченного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Должностное лицо уполномоченного учреждения обеспечивает согласование, подписание руководителем государственного учреждения

документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется Заявителю (вместе с поступившими от Заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

Переоформленные документы с исправленными опечатками (ошибками) направляются Заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи Заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.59 Получение дополнительных сведений от заявителя

3.59.1 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.60 Организация выплаты социального пособия

3.60.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении социального пособия и получение министерством от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

Выплата социального пособия осуществляется ежемесячно в течение 12 месяцев начиная с месяца назначения.

3.60.2 Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» посредством государственной информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее - ГИС СО «ЦСМСПН») (в соответствии с графиком формирования выплат) принимает сформированные, проверенные и переданные уполномоченными учреждениями выплатные пакеты.

С использованием средств ГИС СО «ЦСМСПН» производит формирование выплатного массива.

В случае выявления ошибок в сформированных уполномоченными учреждениями выплатных пакетах и отсутствия возможности их исправления в течение срока, указанного в настоящем пункте, срок работы с некорректными записями в пакетах переносится на следующую дату отработки пакетов по данной услуге.

Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» осуществляет формирование:

- статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты;
- выплатных документов в кредитные организации и управления почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.60.3 Сформированные выплатные документы в кредитные организации и управления почтовой связи подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются

по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ежегодной денежной выплаты и в управления почтовой связи для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.60.4 Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» передает статистические данные о количестве получателей и о суммах выплаты должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, проводит проверку статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты, подписывает и передает информацию в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.60.5 Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных:

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования социального пособия;

формирует заявку на финансирование и направляет ее в министерство управления финансами Самарской области (далее – МУФ СО);

после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;

регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.60.6 Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление социального пособия, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» для формирования платежных поручений (далее – ГКУ СО «Центр учета»).

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета» формирует платежные поручения.

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета», имеющее право второй подписи, подписывает платежные поручения электронной подписью.

Должностное лицо министерства, имеющее право первой подписи, при наличии подписи должностного лица ГКУ СО «Центр учета» в платежных поручениях подписывает их электронной подписью.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, направляет в электронном виде по каналам связи платежные поручения в МУФ СО для перечисления денежных средств в кредитные организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.60.7 Суммарная длительность процедуры организации выплаты социального пособия составляет 6 рабочих дней 3 часа.

3.60.8 Критерием принятия решения является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении социального пособия и получение ГКУ СО «РЦОСПН» от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

3.60.9 Результатом данного административного действия является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях

причитающихся сумм и передача массива поручений в АО «Почта России» для выплаты сумм социального пособия через управления почтовой связи.

3.60.10 Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является запись в журнале регистрации платежных поручений о перечислении денежных средств для выплаты социального пособия.

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами уполномоченных учреждений в части административных процедур, выполняемых уполномоченными учреждениями, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений.

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных учреждений проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 уполномоченного учреждения, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты) заявителю.

Должностные лица министерства, уполномоченного учреждения несут ответственность за организацию предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений 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. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, ГИС СО «МФЦ», на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) работников ГИС СО «МФЦ» – руководителю ГИС СО «МФЦ»;

на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного учреждения - руководителю уполномоченного учреждения;

на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, - министру.

В министерстве, уполномоченном учреждении, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГИС СО «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

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

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1	Лицо, имеющее право на предоставление социального пособия	1. В органе социальной защиты населения. 2. Через ЕГПУ. 3. В ГИС СО «МФЦ»

Таблица 2
«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	Вариант предоставления услуги
1.	семьи с детьми в возрасте до шестнадцати лет (обучающимися в общеобразовательных организациях до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет)	Вариант № 1
2.	семьи с детьми (обучающимися в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба - неработающие пенсионеры (либо лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия)	Вариант № 2
3.	семьи с неработающими пенсионерами или инвалидами, а также с лицами, достигшими в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия	Вариант № 3
4.	одиноко проживающие пенсионеры и инвалиды, а также лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия	Вариант № 4

5.	студенты, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области, по основным профессиональным образовательным программам по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области, местных бюджетов	Вариант № 5
6.	лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги в документе	Вариант № 6

Приложение № 2

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги

«Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области»

ПРОТОКОЛ назначения (отказа) ежемесячного социального пособия

(наименование уполномоченного органа)

дата _____

Дата обращения _____

Лицевой счет _____

Заявитель (Ф.И.О.) _____

Дата
рождения _____

Документ, удостоверяющий
личность заявителя _____

Адрес _____

Категория семьи _____

Количество членов семьи _____

Среднедушевой доход _____

Количество назначенных пособий _____

Социальная помощь назначена в сумме: _____
(или причины отказа в назначении)

Дата начала выплаты: _____

Дата окончания выплаты: _____

Способ
выплаты _____

Специалист: _____
(подпись)

Специалист: _____
(подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 3

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

Уведомление о принятии заявления

Уважаемый

(Ф.И.О.)

От Вас _____ принято заявление о предоставлении социального
(число, месяц, год)
пособия.

Сообщаем, что для назначения социального пособия необходимо
предоставить в 5-дневный срок следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, подтверждающий место жительства, место пребывания на территории Самарской области;
- сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства)

компетентным органом иностранного государства);

- сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по

операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

- сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;
- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;
- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;
- сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;
- сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);
- сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации или профессиональной образовательной организации по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;
- сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;
- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;
- сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего

контракт о прохождении военной службы;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

- сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях,

имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

- сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;
- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;
- сведения о денежных средствах на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного средства, самоходной машины, стоимость приобретения которых оплачена в рамках целевой государственной социальной поддержки;
- сведения об участии заявителя и (или) членов его семьи в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявителей
_____.

Специалист:

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

Приложение № 4

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

Бланк уполномоченного органа

Ф.И.О. получателя (заявителя)

почтовый адрес получателя (заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области».

Вам, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с Законом Самарской области «О социальной помощи в Самарской области» от 06.05.2000 № 16-ГД с _____ по _____

назначено (назначены) ежемесячное (ежемесячные) социальное (социальные) пособие (пособия) в размере (сумме) _____ на _____ человек.

Выплата социальной помощи будет осуществляться:

_____ (через почтовое отделение связи, кредитную организацию)

Специалист: _____
(подпись)

Специалист: _____
(подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение № 5

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

Бланк уполномоченного органа

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес заявителя**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление
ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим
одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области».

по заявлению от _____ № _____

_____ (Наименование организации) в соответствии с Административным
регламентом, утвержденным приказом министерства социально-
демографической и семейной политики Самарской области, принято решение об
отказе в предоставлении Вам ежемесячного социального пособия малоимущим
семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории
Самарской области в соответствии с решением от _____ № _____ в
связи с: _____ (наименование
причины отказа)

Уполномоченное лицо _____ (Ф.И.О.)

Примечание – Решения, действия (бездействие) уполномоченного учреждения, должностных лиц
уполномоченного учреждения могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке,
установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату
направления жалобы.

Приложение № 6

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

Руководителю ГКУ Самарской области
«Главное управление социальной защиты
населения _____
округа»

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

паспортные данные _____

(серия и номер)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

СНИЛС _____

ПОЛ _____

номер
телефона: _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести исправления допущенных опечаток и ошибок в выданный в результате предоставления государственной услуги документ.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ .

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

Документы принял:

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего
документы)_____
(подпись, дата)

Приложение № 7

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

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или
адрес электронной почты)

Рег. № _____ от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оформлении
документа с исправленными печатками (ошибками)

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» уведомляет Вас об отказе в
оформлении документа с исправленными печатками (ошибками) в связи с

(причина отказа в оформлении документа со ссылкой на действующее
законодательство)

Уполномоченное
лицо

М.П.

Приложение № 8

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

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

№п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов, (копий документов, сведений)/способ получения
Документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно		
1	Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
2	Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)

		Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
3	Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
4	Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)	
6	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
7	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления

		подтверждающих документов
8	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
9	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
10	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
11	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

		заявитель/посредством представления подтверждающих документов
12	Сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)	заявитель/посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
13	Сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации или профессиональной образовательной организации по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»); заявитель/посредством представления подтверждающих документов
14	Сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
15	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении	заявитель и (или) члены его семьи/посредством представления подтверждающих документов
16	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
17	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	заявитель и (или) члены его семьи/посредством представления

		подтверждающих документов
18	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
19	Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
20	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
21	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
22	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	
23	Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
24	Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими	заявитель и (или) члены его семьи/посредством представления подтверждающих документов
25	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске	заявитель и (или) члены его семьи/ посредством представления подтверждающих документов
26	Сведения о денежных средствах на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного средства, самоходной машины, стоимость приобретения которых оплачена в рамках целевой государственной социальной поддержки	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
27	Сведения об участии заявителя и (или) членов его семьи в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
28	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского

	соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
29	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
30	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

		Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
31	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
32	Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
33	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
34	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

35	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
36	Сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, ФССП России, ФТС России, ГУСП)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
37	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
38	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
39	Сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой

	лицами в период расчета среднедушевого дохода	системы межведомственного электронного взаимодействия
40	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на дату подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
41	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
42	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством

		единой системы межведомственного электронного взаимодействия
43	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
44	Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)	ФССП России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
45	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
46	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного

		электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению)
47	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
48	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта
49	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
50	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
51	Сведения о статусе семьи «многодетная»	Социальный фонд России

		(государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)
--	--	--

Приложение № 9

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

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или
адрес электронной почты)

Рег. № _____ от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячного социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам,
проживающим на территории Самарской области»

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» уведомляет Вас об отказе в
приеме документов в связи с

(причина отказа в приеме документов)

Уполномоченное
лицо

М.П.
