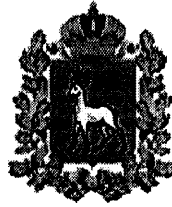


Зарегистрирован
N МСДСП-25-434
от 03.07.2025



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

ПРИКАЗ

от 03.07.2025

№ 434

Об отдельных вопросах утверждения Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд в общественном транспорте отдельным категориям граждан, не имеющих права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству»

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 ежемесячной денежной выплаты на проезд в общественном транспорте отдельным категориям граждан, не имеющих права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 28.08.2012 № 314 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд в общественном транспорте отдельным категориям граждан, не имеющих права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству»;

пункт 14 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 № 591 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.07.2015 № 413 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 28.08.2012 № 413 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)»;

пункт 10 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 № 309 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.05.2017 № 252 «О внесении изменений

в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 28.08.2012 № 314 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)»;

пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 № 470 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области»;

пункт 85 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.07.2019 № 306 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 28.08.2012 № 314 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)».

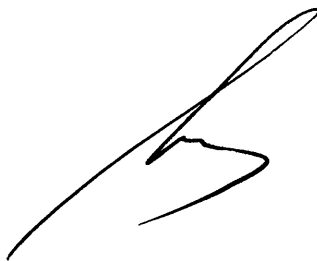
3. Обеспечить возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам Самарской области, не отнесенным к категории лиц, имеющих

право на получение иной ежемесячной денежной выплаты, на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси)» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3 настоящего приказа, который вступает в силу с 1 января 2026 года.

Врио министра



О.В. Щербицкая

УТВЕРЖДЕН
Приказом министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
от 03.07.2025 № 434

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ПРОЕЗД В ОБЩЕСТВЕННОМ ТРАНСПОРТЕ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, НЕ ИМЕЮЩИХ ПРАВА НА ПОЛУЧЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИНОЙ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПО ФЕДЕРАЛЬНОМУ И ОБЛАСТНОМУ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на проезд в общественном транспорте отдельным категориям граждан, не имеющих права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие между отдельными категориями граждан, проживающими на территории Самарской области, и структурными подразделениями органов, предоставляющими государственную услугу, связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на проезд в общественном транспорте отдельным категориям граждан, не имеющих права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты

по федеральному и областному законодательству (далее соответственно – государственная услуга, ежемесячная денежная выплата).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – Заявитель) являются граждане, проживающие на территории Самарской области, не имеющие права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству, относящиеся к следующим категориям:

пенсионеры, получающие пенсию, назначенную Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), не осуществляющие трудовую и (или) иные виды деятельности, указанные в статье 7 Федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее – трудовая и (или) иные виды деятельности);

лица, достигшие в период с 01.01.2019 по 31.12.2027 возраста 55 лет и более для женщин и 60 лет и более для мужчин, которым не установлена пенсия, при условии, что их доход не превышает 1,5-кратной величины

прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Самарской области;

пенсионеры, пенсии которым установлены после 31.03.2015, при условии, что размер их пенсии не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Самарской области.

представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. 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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант 1: Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам, получающим пенсию, назначенную СФР, не осуществляющим трудовую и (или) иные виды деятельности;

Вариант 2: Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, достигшим в период с 01.01.2019 по 31.12.2027 возраста 55 лет и более для женщин и 60 лет и более для мужчин, которым не установлена пенсия, при условии, что их доход не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Самарской области;

Вариант 3: Предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам, пенсии которым установлены после 31.03.2015 года, при условии, что размер их пенсии не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума пенсионера, установленного в Самарской области;

Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном

в результате предоставления государственной услуги документе.

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд в общественном транспорте отдельным категориям граждан, не имеющих права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство).

Министерство осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, организацией назначения ежемесячной денежной выплаты на основании сведений, предоставляемых СФР, выплатой и перечислением ежемесячной денежной выплаты.

Подведомственные министерству учреждения, уполномоченные предоставлять государственную услугу – государственные казенные учреждения Самарской области Главные управления социальной защиты населения (далее – уполномоченные учреждения), в функции которых входит прием документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, формирование посредством государственных

информационных систем министерства выплатных пакетов получателей услуги.

Государственное казенное учреждение Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – ГКУ СО «РЦОСПН») – в части формирования выплатного массива получателей ежемесячной денежной выплаты, на основании данных поступивших от уполномоченных учреждений, формирования статистических данных, выплатных документов, их передачи в кредитные организации и отделения связи.

Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, его уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов Заявителя, направления документов в уполномоченное учреждение.

В случаях, установленных пунктами 3.3.9, 3.7.8, 3.12.6 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом МФЦ принимается решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

Управление федеральной почтовой связи Самарской области – филиал акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России» или УФПС Самарской области) в части доставки суммы ежемесячной денежной выплаты;

кредитные организации в части зачисления на лицевые счета получателей суммы ежемесячной денежной выплаты.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания);

СФР в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) Заявителя (законного представителя), о трудовой деятельности, о размере страховых выплат по обязательному социальному страхованию, информации о дате, с которой Заявителю назначена пенсия; сведений из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства; сведений о назначении Заявителю ранее ежемесячной денежной выплаты посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП);

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) в части предоставления сведений о доходе гражданина за 3 последних календарных месяца, предшествующие месяцу перед месяцем обращения и сведений о смерти из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

Для Вариантов 1, 2, 3

решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее – решение о предоставлении) или решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее – решение об отказе).

Решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляются на бланке уполномоченного учреждения согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение о предоставлении должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения;
- категорию Заявителя;
- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя;
- размер ежемесячной денежной выплаты;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.3. Решение об отказе должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения;
- категорию Заявителя;
- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя;
- основания для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН»).

2.3.5. Документом, содержащим результат предоставления услуги, является уведомление о принятом решении. Уведомление о принятом

решении согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) вне зависимости от способа подачи заявления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет на Социальном портале министерства (далее – Социальный портал) в случае подачи заявления в электронном виде посредством Социального портала;

а также независимо от варианта предоставления государственной услуги по выбору Заявителя в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в уполномоченном учреждении;

в письменной форме посредством почтового отправления по адресу места жительства, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Для Варианта 4

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в случае не подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок.

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).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными

опечатками (ошибками) согласно приложению 9 направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги для вариантов 1, 2, 3 не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для варианта 4 не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, поступившего:

- на личном приеме в уполномоченное учреждение или МФЦ;
- посредством Социального портала;
- посредством Единого портала.

Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), независимо от способа подачи заявления.

Специалист уполномоченного учреждения в день регистрации заявления дает оценку правильности оформления представленных документов и полноты содержащихся в них сведений. В случае если к заявлению приложены не все необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты документы, подлежащие представлению Заявителем, специалист

уполномоченного органа выдает гражданину на руки или направляет в электронной форме посредством Социального портала или Единого портала уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту о перечне документов, которые ему необходимо представить дополнительно в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявителем указанной информации. При этом уполномоченное учреждение приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты до момента представления Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению Заявителем, но не более чем на пять рабочих дней.

По истечении пяти рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления сотрудник уполномоченного учреждения рассматривает заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты со всеми документами, представленными Заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) оформляется уполномоченным учреждением по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в ГИС СО «НМСПН».

Уполномоченное учреждение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляет Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) ему ежемесячной денежной выплаты в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении (в том числе посредством электронной почты (при наличии), либо

в электронной форме посредством Социального портала или Единого портала (в случае подачи заявления в электронном виде).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных учреждений, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте министерства; на Едином портале; в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) и на Социальном портале министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий 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.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. 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.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно Заявителем на личном приёме срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного заявления посредством Социального портала или Единого портала регистрация заявления производится автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на Социальном портале или Едином портале.

В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в МФЦ и в электронной форме

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

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривается для вариантов 1, 2, 3.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с использованием Социального портала или Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Социального портала или Единого портала Заявителю предоставляется возможность:

формирования заявления на бумажном носителе не осуществляется;
записи на прием для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование о ходе предоставления государственной услуги путем смены статуса в личном кабинете на Социальном портале или Едином портале;

информация о ходе предоставления государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется Заявителю в электронной форме в личный кабинет Социального портала или Единого портала.

Подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя предоставляется представителем Заявителя на личном приеме в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Документы, предоставляемые в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются электронной подписью Заявителя по правилам, предусмотренным действующим законодательством об электронной подписи.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги:

простая квалифицированная электронная подпись.

2.14.3. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Социальный портал;
- 2) Единый портал;
- 3) ГИС СО «НМСПН»;
- 4) государственная информационная система Самарской области

«Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»);

5) государственная информационная система Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»);

6) ЕЦП.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам, получающим пенсию, назначенную СФР, не осуществляющим трудовую и (или) иные виды деятельности;

Вариант 2 – предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, достигшим в период с 01.01.2019 по 31.12.2027 возраста 55 лет и более для женщин и 60 лет и более для мужчин, которым не установлена пенсия, при условии, что их доход не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Самарской области;

Вариант 3 – предоставление ежемесячной денежной выплаты пенсионерам, пенсии которым установлены после 31.03.2015 года, при условии, что размер их пенсии не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума пенсионера, установленного в Самарской области;

Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Для варианта 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

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

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 2 к Административному регламенту (далее – заявление), от Заявителя лично, через своего представителя в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области или МФЦ, либо в электронной форме посредством Социального портала или Единого портала с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

К исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

а) документ (сведения), удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

б) сведения о регистрации Заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области.

Заявителем могут быть представлены иные документы, подтверждающие его фактическое проживание на территории Самарской области:

решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области,

договор найма жилого помещения,

договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства.

Если заявление подано представителем Заявителя, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

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

К исчерпывающему перечню документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- а) СНИЛС (сведения о СНИЛС), находящиеся в распоряжении СФР;
- б) документ (сведения) о дате назначения пенсии, находящиеся в распоряжении СФР;
- в) документ (сведения) о дате прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности, находящиеся в распоряжении СФР;
- г) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России.

3.3.3. Заявление должно содержать следующие сведения:

- а) наименование уполномоченного учреждения, в которое подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;
- в) сведения о месте жительства (пребывания), указываемые на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

г) контактный телефон;

д) дата рождения;

е) сведения о документе, удостоверяющем личность лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

ж) СНИЛС лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату;

з) сведения о дате назначения пенсии;

и) сведения о дате прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности;

к) сведения об адресе лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежемесячной выплаты через почтовое отделение;

л) сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату (кредитное учреждение, номер счета);

м) сведения о представителе Заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактный телефон), сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), сведения о документе, подтверждающего полномочия).

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

3.3.5. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме в уполномоченном учреждении или МФЦ;
- посредством Социального портала;
- посредством Единого портала.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.6. При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) документы, указанные в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, 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 заявления и возвращает его 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 в ГИС СО «НМСПН»;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.7. При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

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

2) документы 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 МФЦ 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 МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его 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 «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из 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 электронного личного дела в ГИС СО «НМСПН».

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Социального портала или Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Социальном портале или Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченное учреждение. При авторизации в ЕСИА и подписании заявления о предоставлении государственной услуги используется простая квалифицированная электронная подпись Заявителя.

Заявление, направленное посредством Социального портала или Единого портала, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на Социальном портале или Едином портале.

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 соответствующем разделе Социального портала или Единого

портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

3.3.9. 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) 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);

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 4 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение или МФЦ.

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

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

б) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

в) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления доступны Заявителю на Социальном портале или Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

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 Социальном или Едином портале (при обращении через Социальный или Единый порталы).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4. 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.

Специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений в течение 1 рабочего со дня регистрации заявления в уполномоченном учреждении.

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

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 5) о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем);
- 6) о дате прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности, находящиеся в распоряжении СФР;
- 7) о дате назначения пенсии, находящиеся в распоряжении СФР;
- 8) о назначении Заявителю ранее ежемесячной денежной выплаты посредством ЕЦП.

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.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 7, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

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:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) 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 документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения 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.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.5. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

1) сведений о документе, удостоверяющем личность, указанном в заявлении;

2) сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);

3) о наличии ранее принятых решений о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию;

4) факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) факта назначения пенсии;

6) факта прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности.

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.

Проверка сведений о документе, удостоверяющем личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка факта назначения пенсии и прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему ПФР.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ЕЦП.

Проверка факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСРН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию;

4) отсутствие права гражданина на получение ежемесячной денежной выплаты или иной меры социальной поддержки по оплате проезда (подача

заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;

5) отсутствие факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

6) назначение пенсии;

7) отсутствие факта трудовой и (или) иных видов деятельности.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действий) является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 7 настоящего пункта.

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

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

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 7 пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер ежемесячной денежной выплаты устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее второго рабочего дня со дня поступления заявления и сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.3.2 и 3.4. настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется Заявителю.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- б) непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента;

в) наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документах (сведениях), представляемых Заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;

г) отсутствие регистрации Заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории Самарской области.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты документы, подлежащие представлению Заявителем, специалист уполномоченного учреждения выдает гражданину на руки или направляет в электронной форме посредством Социального или Единого порталов уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту о перечне документов, которые ему необходимо представить дополнительно в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявителем указанной информации. При этом уполномоченное учреждение приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты до момента представления Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению Заявителем, но не более чем на пять рабочих дней.

По истечении пяти рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления сотрудник уполномоченного учреждения рассматривает заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты со всеми документами,

представленными Заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы.

3.6.3. Исчерпывающий перечень основания для прекращения в предоставлении государственной услуги:

- а) смерть гражданина (в том числе, признание его умершим решением суда);
- б) признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;
- в) реализация гражданином права на получение ежемесячной денежной выплаты или иной меры социальной поддержки по оплате проезда (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;
- г) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- д) осуществление пенсионером трудовой и (или) иных видов деятельности;
- е) приобретение права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган).

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты оформляются на бланке уполномоченного учреждения согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется Заявителю уполномоченным учреждением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или посредством электронной почты (при наличии).

Предоставление результата государственной услуги.

3.6.4. Уполномоченное учреждение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении

ежемесячной денежной выплаты направляет Заявителю уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении (отказе в предоставлении) ему ежемесячной денежной выплаты:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет на Социальном портале (в случае подачи заявления посредством Социального портала);

а также независимо от варианта предоставления государственной услуги по выбору Заявителя в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в уполномоченном учреждении;

в письменной форме посредством почтового отправления по адресу места жительства, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Для варианта 2

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

3.7. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 2 к Административному регламенту (далее – заявление), от Заявителя лично, через своего представителя в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) на территории

Самарской области или МФЦ, либо в электронной форме посредством Социального портала или Единого портала с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

К исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

а) документ (сведения), удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

б) сведения о регистрации Заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области.

Заявителем могут быть представлены иные документы, подтверждающие его фактическое проживание на территории Самарской области:

решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области,

договор найма жилого помещения,

договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства.

Если заявление подано представителем Заявителя, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность Заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

К исчерпывающему перечню документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- в) СНИЛС (сведения о СНИЛС), находящиеся в распоряжении СФР;
- г) документ (сведения) о факте назначения пенсии, находящиеся в распоряжении СФР;
- д) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;
- е) документ (сведения) о доходе Заявителя, находящиеся в распоряжении ФНС.

Сведения о доходе могут быть представлены Заявителем самостоятельно по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

- а) наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;
- в) сведения о месте жительства (пребывания), указываемые на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- г) контактный телефон;
- д) дата рождения;
- е) сведения о документе, удостоверяющем личность лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);
- ж) СНИЛС лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату;

з) сведения о факте назначения пенсии;

и) сведения об адресе лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежемесячной выплаты через почтовое отделение;

к) сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату (кредитное учреждение, номер счета);

л) сведения о представителе Заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактный телефон), сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), сведения о документе, подтверждающего полномочия);

м) пол.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

3.7.4. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме в уполномоченном учреждении или МФЦ;
- посредством Социального портала;
- посредством Единого портала.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.7.5. При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) документы, указанные в подпункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, 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 заявления и возвращает его 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 в ГИС СО «НМСПН»;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.7.6. При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

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

2) документы 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 МФЦ 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 МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его 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 «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из 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 электронного личного дела в ГИС СО «НМСПН».

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Социального портала или Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Социальном портале или Едином портале посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченное учреждение. При авторизации в ЕСИА и подписании заявления о предоставлении государственной услуги используется простая квалифицированная электронная подпись Заявителя.

Заявление, направленное посредством Социального портала или Единого портала, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на Социальном портале или Едином портале.

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 соответствующем разделе Социального портала или Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

3.7.8. 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) 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);

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 4 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение или МФЦ.

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

3.7.9. Результатом административной процедуры является:

- а) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) отказ в приеме документов.

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

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 Социальном портале или Едином портале (при обращении через Социальный или Единый порталы).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.7.3. настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8. 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.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 5) о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, в случае подачи заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем);
- 6) о доходах гражданина за 3 последних календарных месяца,

предшествующие месяцу перед месяцем обращения, находящиеся в распоряжении ФНС;

7) о размере страховых выплат по обязательному социальному страхованию, находящихся в распоряжении СФР;

8) о назначении Заявителю ранее ежемесячной денежной выплаты, а также иных мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством посредством ЕЦП.

Межведомственный запрос на получение необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты документов и сведений направляется в течение одного рабочего со дня регистрации заявления в уполномоченном учреждении.

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.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 7, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

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:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) 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 документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения 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.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.9. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) сведений о документе, удостоверяющем личность, указанном в заявлении;
- 2) сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 3) наличия ранее принятых решений о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию;
- 4) факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) сведений о доходах гражданина за 3 последних календарных месяца, предшествующие месяцу перед месяцем обращения;
- 6) сведений о размере страховых выплат по обязательному социальному страхованию.

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.

Проверка сведений о документе, удостоверяющем личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о доходах гражданина за 3 последних календарных месяца, предшествующие перед месяцем обращения, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему ФНС.

Проверка сведений о размере страховых выплат по обязательному социальному страхованию, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему СФР.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию, иных мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ЕЦП.

Проверка факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию;

4) отсутствие факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие права гражданина на получение ежемесячной денежной выплаты или иной меры социальной поддержки по оплате проезда (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;

6) отсутствие факта превышения дохода гражданина над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области;

7) отсутствие факта назначения пенсии гражданину.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действий) является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 7 настоящего пункта.

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

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

3.10. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 7 пункта 3.9. настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе

в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер ежемесячной денежной выплаты устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления заявления и сведений (документов), предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется Заявителю.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.9. настоящего Административного регламента.

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

3.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- б) непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента;

в) наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документах (сведениях), представляемых Заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;

г) отсутствие регистрации Заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории Самарской области;

д) превышение дохода над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области.

3.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты документы, подлежащие представлению Заявителем, специалист уполномоченного учреждения выдает гражданину на руки или направляет в электронной форме посредством Социального или Единого порталов уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному порядку о перечне документов, которые ему необходимо представить дополнительно в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявителем указанной информации. При этом уполномоченное учреждение приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты до момента представления

Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению Заявителем, но не более чем на пять рабочих дней.

По истечении пяти рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления сотрудник уполномоченного учреждения рассматривает заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты со всеми документами, представленными Заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы.

3.10.3. Исчерпывающий перечень основания для прекращения в предоставлении государственной услуги:

- а) смерть гражданина (в том числе, признание его умершим решением суда);
- б) признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;
- в) реализация гражданином права на получение ежемесячной денежной выплаты или иной меры социальной поддержки по оплате проезда (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;
- г) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- д) превышение дохода гражданина над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области;
- е) назначение пенсии;
- ж) приобретение права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган).

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты оформляются на бланке уполномоченного учреждения согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется Заявителю уполномоченным учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или посредством электронной почты (при наличии).

Предоставление результата государственной услуги.

3.10.4. Уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляет Заявителю уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному порядку, о предоставлении (отказе в предоставлении) ему ежемесячной денежной выплаты:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет на Социальном портале (в случае подачи заявления посредством Социального портала);

а также независимо от варианта предоставления государственной услуги по выбору Заявителя в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в уполномоченном учреждении;

в письменной форме посредством почтового отправления по адресу места жительства, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Для варианта 3

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.11. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

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

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 2 к Административному регламенту (далее – заявление), от Заявителя лично, через своего представителя в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области или МФЦ, либо в электронной форме посредством Социального портала или Единого портала с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

К исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

а) документ (сведения), удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

б) сведения о регистрации Заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области, Заявителем могут быть представлены иные документы, подтверждающие фактическое проживание Заявителя на территории Самарской области: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства.

Если заявление подано представителем Заявителя, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность Заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

К исчерпывающему перечню документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- в) СНИЛС (сведения о СНИЛС), находящиеся в распоряжении СФР;
- г) документ (сведения) о дате назначения пенсии, находящиеся в распоряжении СФР;
- д) документ (сведения) о дате прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности, находящиеся в распоряжении СФР;
- е) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России.
- ж) сведения о размере пенсии, находящиеся в распоряжении СФР.

3.12.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

- а) наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;
- в) сведения о месте жительства (пребывания), указываемые на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- г) контактный телефон;
- д) дата рождения;

е) сведения о документе, удостоверяющем личность лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

ж) СНИЛС лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату;

з) сведения о дате назначения пенсии;

и) сведения о прекращении трудовой и (или) иных видов деятельности;

к) сведения об адресе лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежемесячной выплаты через почтовое отделение;

л) сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату (кредитное учреждение, номер счета);

м) сведения о представителе Заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактный телефон, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), сведения о документе, подтверждающего полномочия);

н) пол.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его

персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.2. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 3.12. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

3.12.3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме в уполномоченном учреждении или МФЦ;
- посредством Социального портала;
- посредством Единого портала.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) документы, указанные в подпункте 3.12. настоящего Административного регламента, 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 заявления и возвращает его 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 в ГИС СО «НМСПН»;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.12.4. При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

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

2) документы 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 МФЦ 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 МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его 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 «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из 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 электронного личного дела в ГИС СО «НМСПН».

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.12.5. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Социального портала или Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Социальном портале или Едином портале посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченное учреждение. При авторизации в ЕСИА и подписании заявления о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя.

Заявление, направленное посредством Социального портала или Единого портала, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на Социальном портале или Едином портале.

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 соответствующем разделе Социального портала или Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

3.12.6. 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) 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);

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 4 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение или МФЦ.

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

3.12.7. Результатом административной процедуры является:

- а) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) отказ в приеме документов.

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

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 Социальном или Едином портале (при обращении через Социальный или Единый порталы).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.12. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.12.1. настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. 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.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 5) о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем

Заявителя (опекуном, попечителем);

6) о дате прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности, находящиеся в распоряжении СФР;

7) о месяце назначения пенсии, находящиеся в распоряжении СФР;

8) о размере пенсии, находящиеся в распоряжении СФР;

9) о назначении Заявителю ранее ежемесячной денежной выплаты, а также иных мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством посредством ЕЦП.

Межведомственный запрос на получение необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты документов и сведений направляется в течение одного рабочего со дня регистрации заявления в уполномоченном учреждении.

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.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 8, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

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:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) 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 документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения 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.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.14. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) сведений о документе, удостоверяющем личность, указанном в заявлении;
- 2) сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 3) наличия ранее принятых решений о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию;
- 4) факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) факта назначения пенсии;
- 6) факта не превышения размера пенсии над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области;
- 7) факта прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности.

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.

Проверка сведений о документе, удостоверяющем личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка факта назначения пенсии и прекращения трудовой и (или) иных видов деятельности, указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему ПФР.

Проверка факта не превышения размера пенсии над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему ПФР.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию, иных мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ЕЦП.

Проверка факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию;

4) отсутствие права гражданина на получение ежемесячной денежной выплаты или иной меры социальной поддержки по оплате проезда (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;

5) отсутствие факта истечения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

6) размер пенсии не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области;

7) отсутствие факта трудовой и (или) иных видов деятельности.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действий) является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 7 настоящего пункта.

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

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

3.15. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 7 пункта 3.14. настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер ежемесячной денежной выплаты устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.12. настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется Заявителю.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.14. настоящего Административного регламента.

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

3.15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

б) непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента;

в) наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документах (сведениях), представляемых Заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;

г) отсутствие регистрации Заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории Самарской области;

д) превышение размера пенсии над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области.

3.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты документы, подлежащие представлению Заявителем, специалист уполномоченного учреждения выдает гражданину на руки или направляет в электронной форме посредством Социального или Единого порталов уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту о перечне

документов, которые ему необходимо представить дополнительно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации. При этом уполномоченное учреждение приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты до момента представления Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению Заявителем, но не более чем на пять рабочих дней.

По истечении пяти рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления сотрудник уполномоченного учреждения рассматривает заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты со всеми документами, представленными Заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы.

3.15.3. Исчерпывающий перечень основания для прекращения в предоставлении государственной услуги:

- а) смерть гражданина (в том числе, признание его умершим решением суда);
- б) признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;
- в) реализация гражданином права на получение ежемесячной денежной выплаты или иной меры социальной поддержки по оплате проезда (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;
- г) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- д) превышение размера пенсии над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области;
- е) осуществление пенсионером трудовой и (или) иных видов деятельности;
- ж) приобретение права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной

выплаты по федеральному и областному законодательству (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган).

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты оформляется на бланке уполномоченного учреждения согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется Заявителю уполномоченным учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или посредством электронной почты (при наличии).

Предоставление результата государственной услуги.

3.16. Уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляет Заявителю уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному порядку, о предоставлении (отказе в предоставлении) ему ежемесячной денежной выплаты:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет на Социальном портале (в случае подачи заявления посредством Социального портала);

а также независимо от варианта предоставления государственной услуги по выбору Заявителя в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в уполномоченном учреждении;

в письменной форме посредством почтового отправления по адресу места жительства, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Для варианта 4

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.17. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

оригинал документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.18.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается Заявителем в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

3.18.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.18.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается одним из следующих способов:

на личном приеме в уполномоченное учреждение.

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

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством МФЦ не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.18.4. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – специалист уполномоченного учреждения.

3.18.5. Специалист уполномоченного учреждения присваивает входящий регистрационный номер заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок и вносит сведения о нём в Журнал регистрации заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе согласно приложению 11 (далее – Журнал регистрации).

3.18.6. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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 о возможных основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.18.8. Результатом административной процедуры является:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (внесение должностным лицом в Журнал регистрации сведений о дате регистрации заявления, присвоенном регистрационном номере поступившему заявлению).

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и наличие оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.19.1. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие необходимых документов, предусмотренных п. 3.18. Административного регламента;

наличие в прилагаемом оригинале документа опечаток и (или) ошибок.

3.19.2. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;

не предоставление оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;

отсутствие в заявлении сведений об опечатке и (или) ошибке 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 и (или) ошибками либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками и (или) ошибками или согласованный руководителем государственного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Результат предоставления государственной услуги – исправление

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.19.3 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 трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

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

Должностное лицо уполномоченного учреждения обеспечивает согласование, подписание руководителем уполномоченного учреждения документов с исправленными опечатками и (или) ошибками или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками направляется Заявителю (вместе с поступившими от Заявителя документами) почтовым отправлением.

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 и (или) ошибками направляются Заявителю почтовым отправлением.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных

документов: в течение 1 рабочего дня со дня переоформления документов с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Оригинал документа, в котором содержится опечатки и (или) ошибки, 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 и (или) ошибками или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.21. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно для вариантов 1, 2 и 3.

3.21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного заявления, направленного посредством Социального портала или Единого портала.

При обращении Заявителя посредством Социального портала или Единого портала Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на Социальном или Едином порталах 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 в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов;

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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Социальном портале или Едином порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное заявление в электронной форме и прикрепленные к нему электронные образы документов подписываются Заявителем простой электронной подписью и направляются в государственную информационную систему Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия».

Прием и регистрация заявления в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов осуществляется должностным лицом в срок и в порядке, предусмотренных пунктами п. 3.3.8 (для варианта 1), п. 3.7.7 (для варианта 2) и 3.12.5 (для варианта 3) Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с даты приема и 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 соответствующем разделе Социального портала или Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Заявителю сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Социальный портал или Едином портале.

Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и получение министерством от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

Ежемесячная денежная выплата осуществляется ежемесячно.

3.22.1. 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 пакетов 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.

3.22.2. 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 ежемесячной денежной выплаты и в управления почтовой связи для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.22.3. 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.

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

- проверяет наличие денежных средств для обеспечения

финансирования ежемесячной денежной выплаты;

- в случае достаточного финансирования 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.

3.22.5. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление ежемесячной денежной выплаты, 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 министерство финансов Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные

организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.22.6. Суммарная длительность процедуры организации выплаты ежемесячной денежной выплаты составляет 6 рабочих дней 3 часа.

3.22.7. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и получение ГКУ СО «РЦОСПН» от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

3.22.8. 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 ежемесячной денежной выплаты через управления почтовой связи.

Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры для вариантов 1 и 3, является получение министерством сведений о гражданах, предоставляемых СФР ежемесячно с 24 по 26 число.

3.23.1. Должностное лицо министерства посредством ГИС СО «ЦСМСПН» отбирает граждан, соответствующих критериям:

для варианта 1:

не являются получателями ежемесячных денежных выплат из федерального бюджета,

не являются получателями ежемесячных денежных выплат из регионального бюджета,

не осуществляют трудовую и иные виды деятельности,

не проживают за границей,

не находятся в исправительных учреждениях,

для варианта 3:

не являются получателями ежемесячных денежных выплат из федерального бюджета,

не являются получателями ежемесячных денежных выплат из регионального бюджета,

не осуществляют трудовую и иные виды деятельности,

не проживают за границей,

не находятся в исправительных учреждениях,

размер пенсии не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума пенсионера в Самарской области;

В случае несоответствия гражданина одному из критериев, указанных в настоящем пункте, данный гражданин исключается из выборки.

Гражданам, соответствующим критериям, указанных в настоящем пункте, должностным лицом министерства назначается ежемесячная денежная выплата с месяца выплаты пенсии на период с первого по последний день отчетного месяца. Для получателей, которые уже пользовались правом, происходит продление на один отчетный месяц.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день после поступления сведений СФР.

3.23.2. 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 ежемесячной денежной выплаты и в управления почтовой связи для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.23.3. 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.

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

- проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования ежемесячной денежной выплаты;
- в случае достаточного финансирования 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.

3.23.5. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление ежемесячной денежной выплаты, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в 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 министерство финансов Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.23.6. Суммарная длительность процедуры организации выплаты ежемесячной денежной выплаты составляет 3 часа.

3.23.7. Критерием принятия решения является принятие ответственным должностным лицом министерства решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и получение ГКУ СО «РЦОСПН» от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

3.23.8. 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 ежемесячной денежной выплаты через управления почтовой связи.

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на проезд в общественном
транспорте отдельным категориям граждан,
не имеющих права на получение компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг и иной ежемесячной
денежной выплаты по федеральному
и областному законодательству»

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1	Лицо, имеющее право на назначение ежемесячной денежной выплаты, обращается самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	1. В уполномоченное учреждение. 2. Через МФЦ. 3. Через Социальный портал. 4. Через Единый портал.

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

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1	Пенсионер, получающий пенсию, назначенную Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, не осуществляющие трудовую и (или) иные виды деятельности	Вариант 1
2	Лицо, достигшее в период с 01.01.2019 по 31.12.2027 возраста 55 лет и более для женщин и 60 лет и более для мужчин, которым не установлена пенсия, при условии, что их доход не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Самарской области	Вариант 2
3	Пенсионер, пенсия которому установлена после 31.03.2015, при условии, что размер его пенсии не превышает 1,5-кратной величины прожиточного минимума пенсионера, установленного в Самарской области	Вариант 3
4	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги в документе	Вариант 4

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на проезд в общественном
транспорте отдельным категориям граждан,
не имеющих права на получение
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг и иной
ежемесячной денежной выплаты
по федеральному и областному
законодательству»

Руководителю ГКУ СО «Главное управление
социальной защиты населения _____

округа»

от _____

(Ф.И.О. заявителя указывается полностью)

(дата рождения (число, месяц, год)

зарегистрированному по адресу: _____

(индекс, город (район города) /муниципальный район),
населенный пункт в мун. районе, улица, дом, кв.)

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____ Пол _____

Контактные данные _____

(номер телефона, адрес электронной почты)

ФИО представителя заявителя (при наличии) _____

контактный телефон _____

место жительства, пребывания _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя _____

Заявление

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси), предусмотренную постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023 № 1060, как:

- ☐ лицу, достигшему в период с 01.01.2019 по 31.12.2027 возраста 55 лет и более для женщин и 60 лет и более для мужчин, которому не установлена пенсия;
- ☐ пенсионеру Самарской области, которому пенсия установлена Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

(отметить нужное)

Сообщаю, что не имею права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству.

Пенсия назначена Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации с _____.

Прекращение трудовой деятельности с _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов

Выплату ежемесячной денежной выплаты прошу производить:

- ☐
- через кредитное учреждение

[illegible]

Корр. счет

[illegible]

Номер счета

[illegible]

- ☐ через отделение почтовой связи.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

- ☐ Предупрежден(а) о том, что лицам, достигшим в период с 01.01.2019 по 31.12.2027 возраста 55 лет и более для женщин и 60 лет и более для мужчин, которым не установлена пенсия, ежемесячная денежная выплата предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, но не ранее даты приобретения права.

- ☐ Предупрежден(а) о том, что пенсионерам Самарской области, пенсии которым установлены Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за прошлое время, но не более чем за шесть месяцев с даты установления пенсии, а не осуществляющим трудовую и (или) иные виды деятельности, указанные в статье 7 Федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило прекращение трудовой и(или) иных видов деятельности.

☐Предупрежден (а), что предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается в случае: реализации права на получение ежемесячной денежной выплаты или иной меры социальной поддержки по оплате проезда из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям; выезда на постоянное место жительства за пределы Самарской области; превышения размера пенсии над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области; осуществление пенсионером трудовой и (или) иных видов деятельности; превышения дохода над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области; в случае назначения пенсии.

Обязуюсь извещать обо всех обстоятельствах, влияющих на право предоставления ежемесячной денежной выплаты в течении 10 дней со дня наступления (или возможного наступления) указанных обстоятельств.

Мне известно, что излишне выплаченная сумма ежемесячной денежной выплаты вследствие предоставления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, или несвоевременного предоставления сведений, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, подлежит возврату в областной бюджет в месячный срок.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Дата поступления заявления	Регистрационный № заявления	Ф.И.О, подпись специалиста, принявшего заявление

Расписка

Документы принял _____ (дата) _____ (подпись)

Предупрежден(а) об обязанности предоставления в течение 10 дней сведений о реализации права на получение ежемесячной денежной выплаты или иной меры социальной поддержки по оплате проезда из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям; выезда на постоянное место жительства за пределы Самарской области; превышения размера пенсии над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области; осуществлении пенсионером трудовой и (или) иных видов деятельности; превышении дохода над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области; в случае назначения пенсии; о других факторах, влияющих на право получения выплаты.

Также мне известно, что излишне выплаченная сумма ежемесячной денежной выплаты вследствие предоставления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, или несвоевременного предоставления сведений, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, подлежит возврату в областной бюджет в месячный срок.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на проезд в общественном
транспорте отдельным категориям граждан,
не имеющих права на получение
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг и иной
ежемесячной денежной выплаты
по федеральному и областному
законодательству»

**Форма декларации
о доходах гражданина**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий по адресу _____
(домашний адрес, телефон)

в целях назначения _____
(мера социальной поддержки)

сообщаю следующие сведения о доходах за 3 последних календарных месяца,
предшествующие месяцу перед месяцем обращения.

1. Доходы от трудовой деятельности (в том числе по гражданско-правовым договорам): _____.
Наименование организации (места работы) с указанием юридического адреса: _____.
2. Размер получаемых алиментов (при наличии): _____.
3. Размер доходов от предпринимательской деятельности, включая доходы от крестьянского (фермерского) хозяйства (в том числе без образования юридического лица): _____.
4. Сведения о получаемых социальных выплатах из бюджетов всех уровней (в том числе пособие по безработице):
вид выплаты _____;
размер выплат _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных с целью проверки органами социальной защиты населения сведений, указанных в настоящей декларации.
Данное согласие действует бессрочно _____.
(подпись заявителя)

Дата заполнения декларации: _____.

К декларации прилагаю следующие документы:

_____.

Сведения достоверны.

Обязуюсь извещать уполномоченный орган об изменении места жительства, а также об изменении дохода в 10-дневный срок _____.

(подпись заявителя)

5. Таблица расчета размера дохода*

Заработная плата (в том числе по договорам)	Получаемые алименты	Доходы от предпринимательской деятельности (в том числе крестьянского (фермерского) хозяйства)	Социальные выплаты (в том числе пособие по безработице)
Доход гражданина с учетом всех видов доходов составил (в рублях): _____			
1/3 суммы доходов составляет (в рублях): _____			

Документы приняты _____

(подпись работника, принявшего документы)

* Заполняется специалистом уполномоченного органа.

Приложение 4

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на проезд в общественном
транспорте отдельным категориям граждан,
не имеющих права на получение компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг и иной ежемесячной
денежной выплаты по федеральному
и областному законодательству»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

Рег. № _____ от _____ 20__ г.

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

Вам _____

(Ф.И.О. заявителя)

отказано в приеме документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты на проезд
в общественном транспорте отдельным категориям граждан, не имеющих права на получение
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной
денежной выплаты по федеральному и областному законодательству _____

(причина отказа в приеме документов со ссылкой на действующее законодательство)

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на проезд в общественном
транспорте отдельным категориям граждан,
не имеющих права на получение компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг и иной ежемесячной
денежной выплаты по федеральному
и областному законодательству»

Решение
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
ежемесячной денежной выплаты
от _____ № _____

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» _____

Дата обращения _____

Назначить ежемесячную денежную выплату в размере _____

Отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с:

- ☐ превышение дохода над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области;
- ☐ превышение размера пенсии над 1,5-кратной величины прожиточного минимума пенсионера, установленного Правительством Самарской области;
- ☐ наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документах (сведениях), представляемых заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;
- ☐ непредставление заявителем в уполномоченный орган документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- ☐ отсутствие регистрации заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории Самарской области;
- ☐ получением компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иной ежемесячной денежной выплаты по федеральному и областному законодательству.

_____ (причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю _____
(ФИО заявителя, дата рождения)

Адрес _____
(адрес проживания заявителя)

Категория _____
(категория лица, обратившегося за выплатой)

Уполномоченное лицо _____

Приложение 6

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление ежемесячной денежной
 выплаты на проезд в общественном
 транспорте отдельным категориям граждан,
 не имеющих права на получение компенсации
 расходов на оплату жилого помещения
 и коммунальных услуг и иной ежемесячной
 денежной выплаты по федеральному
 и областному законодательству»

 (ФИО заявителя)

 (почтовый адрес заявителя или адрес электронной
 почты)

Уведомление
 о предоставлении (об отказе в предоставлении)
 ежемесячной денежной выплаты

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» в соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) отдельным категориям граждан, не отнесенным к федеральным и региональным льготополучателям, утвержденным Приказом министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 31.01.2008 № 35 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) отдельным категориям граждан, не отнесенным к федеральным и региональным льготополучателям» принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) (*нужное подчеркнуть*) Вам ежемесячной денежной выплаты в связи с: _____

 (причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Для сведения сообщаем, что решения, действия (бездействия) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления обращения об обжаловании.

ЭП уполномоченного лица

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на проезд
в общественном транспорте отдельным
категориям граждан, не имеющих права
на получение компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг и иной
ежемесячной денежной выплаты по
федеральному и областному законодательству»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

(Ф.И.О. представителя (при наличии))

Уведомление

от _____ № _____ по заявлению от _____ № _____,
поданному в Государственное казенное учреждение Самарской области
«Главное управление социальной защиты населения
_____ округа» о предоставлении ежемесячной денежной
выплаты на оплату проезда на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси) отдельным категориям граждан, не отнесенным
к федеральным и региональным льготополучателям, утвержденным
приказом министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области от 31.08.2008 № 35.

1. Документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

(дата приема документов)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О.)

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно для
предоставления ЕДВ:

№ п/п	Наименование документа
-------	------------------------

1.	
2.	
...	

Указанные документы необходимо представить не позднее: _____
(дата)

Уведомление мною получено:

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Уведомление направлено заявителю (его представителю) *(нужное подчеркнуть)*:

(способ направления) (дата направления) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на проезд в общественном
транспорте отдельным категориям граждан,
не имеющих права на получение
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг и иной
ежемесячной денежной выплаты
по федеральному и областному
законодательству»

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

(Ф.И.О.)

(дата рождения)
паспортные данные _____
(серия и номер)

(кем и когда выдан)
зарегистрированного (ой) по адресу: ____

номер телефона: _____

Заявление

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

Приложение:

- 1. _____
- 2. _____

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

Документы принял _____

_____	_____
(дата)	(подпись)

Приложение 9

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области
 по предоставлению государственной
 услуги «Предоставление ежемесячной
 денежной выплаты на проезд
 в общественном транспорте отдельным
 категориям граждан, не имеющих права
 на получение компенсации расходов
 на оплату жилого помещения
 и коммунальных услуг и иной
 ежемесячной денежной выплаты
 по федеральному и областному
 законодательству»

 (ФИО заявителя)

 (почтовый адрес заявителя или адрес электронной
 почты)

Рег. № _____ от _____ 20 ____ г.

Уведомление
 об отказе в оформлении
 документа с исправленными опечатками и (или) ошибками

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

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

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение 10

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление ежемесячной денежной
 выплаты на проезд в общественном
 транспорте отдельным категориям граждан,
 не имеющих права на получение компенсации
 расходов на оплату жилого помещения
 и коммунальных услуг и иной ежемесячной
 денежной выплаты по федеральному
 и областному законодательству»

Решение

о прекращении предоставления
 ежемесячной денежной выплаты
 от _____ № _____

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» _____

Дата обращения (при наличии) _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____

(адрес проживания заявителя)

Способ выплаты _____

Номер кредитной организации _____

Лицевой счет получателя _____

Дата обращения _____

Категория получателя _____

Размер ежемесячной денежной выплаты _____

Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращено с _____

В связи с:

- ☐ смерть Заявителя (в том числе, признание его умершим решением суда);
- ☐ признание Заявителя безвестно отсутствующим решением суда;
- ☐ реализация Заявителем права на получение ежемесячной денежной выплаты (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;
- ☐ выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- ☐ осуществление Заявителем трудовой и (или) иных видов деятельности;
- ☐ превышение размера пенсии/дохода;
- ☐ назначение пенсии

_____ (причина прекращения со ссылкой на действующее законодательство)

ЭП уполномоченного лица

Уполномоченное лицо _____

Приложение 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на проезд в общественном
транспорте отдельным категориям граждан,
не имеющих права на получение компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг и иной ежемесячной
денежной выплаты по федеральному
и областному законодательству»

Журнал регистрации заявлений
об исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе

№ п/п	ФИО Заявителя	Дата заявления	Номер и дата решения	Номер и дата уведомления о принятом решении	Дата отправки уведомления