

*Зарегистрирован
в МРЭВ-25-702
от 06.10.2025*



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

ПРИКАЗ

от 06.10.2025

№ 702

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.09.2012 № 369 «Об утверждении

Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла»;

пункт 1 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 № 348 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 1 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 № 303 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 1 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.05.2017 № 261 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 1 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 № 552 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 1 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2017 № 642 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 19 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»;

пункт 1 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.11.2019 № 557 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

3. Обеспечить возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла» 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, но не ранее вступления в силу соответствующих изменений в Порядок назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, утвержденный постановлением Правительства Самарской области от 19.01.2005 № 4 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны – тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», за исключением пункта 3 настоящего приказа, который вступает в силу с 1 января 2026 года.

Министр



О.В. Щербицкая

УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2015 № 702

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ВETERANAM ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ – ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла (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 ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла (далее – государственная услуга).

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, относящиеся к следующим категориям:

1) Ветераны Великой Отечественной войны – труженики тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР,

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) 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 опросирования, 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 ветеранам

Великой Отечественной войны – труженикам тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»

Вариант 2: 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 ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла.

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 организацией предоставления государственной услуги, 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 выплатам массовых получателей ежемесячной денежной выплаты, на основании данных поступивших от уполномоченных учреждений, формирования статистических данных, выплатам 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:

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);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, о страховом номере

индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) Заявителя (законного представителя); сведений из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства; сведений о получении Заявителем 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 государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии 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 Варианта № 1

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

Решения об установлении 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, 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, 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 об установлении 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 органе;

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

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 и (или) 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 и (или) ошибками.

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками согласно приложению 8 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 варианта 1 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 2 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 о предоставлении государственной услуги, в том числе, поступившего:

- на личном приеме в уполномоченное учреждение;
- 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 4 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).

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, 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 о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно Заявителем на личном приеме срок регистрации заявления составляет не более 20 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», обеспечивающая 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 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 варианта 1.

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:

записи на прием для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

формирования заявления на бумажном носителе не осуществляется.

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 электронная подпись.

2.14.3. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Социальный портал;
- 2) Единый портал;
- 3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 4) ГИС СО «НМСПН»;
- 5) государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»);
- 6) программный комплекс «Человек» (далее – ПК «Человек»);
- 7) ЕГР ЗАГС;
- 8) ЕЦП.

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

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 ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

Вариант 2 – 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 об установлении (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, 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.

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

- а) документ (сведения), подтверждающий статус лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты;
- б) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- в) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания), находящийся в распоряжении МВД России.

3.3.4. 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) пол;

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) адрес электронной почты.

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.

Документы (сведения), указанные в пункте 3.3.3. могут быть запрошены у Заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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.

3.3.5. 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, указанные в заявлении должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

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

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

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

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

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

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах;

3) документы, указанные в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, сканирует и возвращает Заявителю;

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

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

6) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

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

8) 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.

3.3.8. 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 образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченное учреждение. При авторизации в ЕСИА и подписании заявления о предоставлении государственной услуги используется простая электронная подпись Заявителя.

Заявление, направленное посредством Социального портала или Единого портала, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающая 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. Уполномоченное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

3.3.10. 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 3 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

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

3.3.11. 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 порталах (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 3.3.5. 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 одного рабочего со дня регистрации заявления в уполномоченном учреждении.

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, сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и 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 получении Заявителем ранее ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию, а также по иным основаниям в соответствии с региональным и федеральным законодательством посредством ГИС СО «НМСПН» и ЕЦП;

7) подтверждающие статус лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты, посредством ПК «Человек» и/или ГИС СО «ЦСМСПН».

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 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, а также по иным основаниям в соответствии с региональным и федеральным законодательством;

4) факта установления статуса лицу, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты.

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 наличия решения о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию, а также по иным основаниям в соответствии с региональным и федеральным законодательством, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН», а также ЕЦП.

Проверка факта установления статуса лицу, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты, и выдачи удостоверения осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ПК «Человек» и/или ГИС СО «ЦСМСПН».

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, имеющимся в распоряжении ФНС;

3) соответствие сведений об отсутствии наличия ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежемесячной денежной выплаты по аналогичному основанию, а также по иным основаниям в соответствии с региональным и федеральным законодательством, сведениям, имеющимся в распоряжении уполномоченного учреждения;

4) соответствие сведений о наличии статуса лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты, и выдачи удостоверения, сведениям, имеющимся в распоряжении уполномоченного учреждения.

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 – 4 настоящего пункта.

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

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

3.6. Основанием для принятия решения об установлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 4 пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

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

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

Решение об установлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее

второго рабочего дня со дня поступления заявления, сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Административного регламента.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.5. 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.

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 4 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 Заявителя (в том числе, признание его умершим решением суда);

- б) признание Заявителя безвестно отсутствующим решением суда;
- в) 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;
- г) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- д) подача гражданином либо его законным или уполномоченным представителем (при наличии документов, подтверждающих их полномочия) заявления об отказе в получении ежемесячной денежной выплаты.

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 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 2

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

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) 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

3.7.1. 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, содержащий опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается Заявителем в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.7.6. 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 10 (далее – Журнал регистрации).

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

3.7.8. 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.

3.7.9. 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

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

3.8.1. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие необходимых документов, предусмотренных п. 3.7.1. Административного регламента;

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

3.8.2. 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 8 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 уполномоченного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

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

3.8.3 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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

3.9. 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 представления 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 опечатка и (или) ошибка, после выдачи Заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению Заявителю.

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.10. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно для варианта 1.

3.10.1. 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 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 портале, 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 пунктом п. 3.3.2. 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 1 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

3.11. 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.

3.11.1. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» посредством 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

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

- проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования ежемесячной денежной выплаты;
- формирует заявку на финансирование и направляет ее в министерство финансов Самарской области (далее – МФ СО);
- после согласования заявки с МФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;
- регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

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

3.11.5. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление ежемесячной денежной выплаты, регистрирует их в журнале регистраций 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 МФ СО для перечисления денежных средств в кредитные организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.11.8. 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 ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

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 Социальный портал. 3. 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	Ветераны Великой Отечественной войны – труженики тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»	Вариант 1
2	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги в документе	Вариант 2

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

Руководителю ГКУ СО «Главное управление
социальной защиты населения _____
округа»

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя указывается полностью)

_____ (дата рождения (число, месяц, год)

проживающему 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)

Ф.И.О., дата рождения (число, месяц, год), СНИЛС
представителя заявителя (при наличии) _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

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 в соответствии с Законом Самарской области от 28.12.2004 № 169-ГД «О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны-тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных

Расписка

Документы принял _____

(дата)

(подпись)

Предупрежден(а) об обязанности предоставления в течение 10 дней сведений, влияющих на право получения ежемесячной денежной 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 установленный законом 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 ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

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
ветерану Великой Отечественной войны – труженику тыла _____

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

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

(Ф.И.О. представителя (при наличии))

Уведомление

от _____ № _____ по заявлению от _____ № _____, поданному в ГКУ Самарской области «Главное управление социальной защиты населения _____ округа» в соответствии с Порядком предоставлением ежемесячной денежной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны – труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 19.01.2005 № 4.

1. Документы, представленные с заявлением:

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

1.
2.

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

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно для предоставления ежемесячной денежной выплаты:

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

1.
2.

Указанные документы необходимо представить не позднее: _____
(дата)

Уведомление мною получено:

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(способ направления) (дата направления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

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

Управление по (г.о, м.р) _____

Дата обращения _____

Назначить ежемесячную денежную выплату в размере _____

Отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно;
- наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документах (сведениях), представляемых Заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;
- 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.

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

Заявителю _____
(Ф.И.О. заявителя)

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 ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

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

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны-труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 19.01.2005 № 4 «О мерах по реализации Закона Самарской области от 28.12.2004 № 169-ГД «О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны-тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» принято решение об установлении (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.

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 ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

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. _____ .

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись, дата)

Документы принял:

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись, дата)

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

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 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

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;
- подача Заявителем либо представителем Заявителя заявления об отказе в получении ежемесячной денежной выплаты.

_____ (причина прекращения со ссылкой на действующее законодательство)

Уполномоченное лицо _____

Приложение 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты ветеранам Великой Отечественной
войны – труженикам тыла»

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
----------	---------------	----------------	----------------------------	--	---------------------------------