МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 августа 2012 г. N 280

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 19.06.2015 N 308, от 22.07.2016 N 348,с изм., внесенными Апелляционным определением Верховного Суда РФот 01.03.2017 N 46-АПГ17-1) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" и Постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области" приказываю:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг многодетным семьям".

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - руководителя департамента организации социальных выплат и развития информационных технологий Е.А. Гриценко.

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

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

Министр

М.Ю.АНТИМОНОВА

Утвержден

Приказом

министерства социально-демографического

развития Самарской области

от 16 августа 2012 г. N 280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

НА ОПЛАТУ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 19.06.2015 N 308, от 22.07.2016 N 348,с изм., внесенными Апелляционным определением Верховного Суда РФот 01.03.2017 N 46-АПГ17-1) |

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья коммунальных услуг многодетным семьям" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья, коммунальных услуг многодетным семьям" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308, от 22.07.2016 N 348)

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг многодетным семьям (далее - ЕДВ).

1.3. Получателем государственной услуги является постоянно проживающий на территории Самарской области гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, являющийся одним из родителей (усыновителей) детей из многодетной семьи, имеющей в составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет.

Государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в социально-реабилитационном учреждении на условиях полного государственного обеспечения;

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо родительские права которых ограничены по решению суда.

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

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

в уполномоченных органах;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление данной государственной услуги (далее - МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - http://suprema63.ru и http://социальныйпортал.рф;

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - http://gosuslugi.samregion.ru и http://gosuslugi.samara.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - http://minsocdem.samregion.ru.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

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

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

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

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.8. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

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

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 18-00 |
| Вторник | 9-00 - 18-00 |
| Среда | 9-00 - 18-00 |
| Четверг | 9-00 - 18-00 |
| Пятница | 9-00 - 17-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городской округ Самара | Другие городские округа и муниципальные районы |
| Понедельник | 8-30 - 17-30 | 8-00 - 16-00 |
| Вторник | 8-30 - 17-30 | 8-00 - 16-00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 8-30 - 17-30 | 8-00 - 16-00 |
| Пятница | 8-30 - 12-00 | 8-00 - 16-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

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

(п. 1.12 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

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

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

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства и Социальном портале.

1.13.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг многодетным семьям.

В рамках предоставления государственной услуги осуществляется предоставление следующих подуслуг:

назначение ЕДВ;

перерасчет размера ЕДВ (далее также - перерасчет ЕДВ).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о назначении или перерасчете (отказе в назначении или перерасчете) ЕДВ, направления межведомственных запросов в органы и организации, а также предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении министерству;

МФЦ - в части приема документов на предоставление ЕДВ от заявителя и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов заявителя, направления документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

министерством - в части организации выплаты ЕДВ.

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра) в порядке межведомственного взаимодействия по запросу уполномоченного органа представляет выписку (информацию) о категории жилого помещения из технического (кадастрового) паспорта.

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

2.4. Министерство и уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление (перерасчет) ЕДВ;

- отказ в предоставлении (перерасчете) ЕДВ.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в органы государственной власти в порядке межведомственного взаимодействия) составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса [(заявления)](#P927) уполномоченным органом.

2.7. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.19](#P299) Административного регламента, составляет 2 дня.

2.8. Принятие решения о предоставлении или перерасчете (отказе в предоставлении или перерасчете) ЕДВ осуществляется уполномоченным органом в течение 15 дней со дня регистрации запроса (заявления).

ЕДВ назначается со дня регистрации запроса (заявления), но не ранее возникновения права на ее получение.

Рассмотрение запроса [(заявления)](#P927) и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или перерасчете (отказе в предоставлении или перерасчете) ЕДВ по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) уполномоченным органом.

Выплата ЕДВ осуществляется министерством в срок не более 30 дней со дня принятия решения о назначении (перерасчете) ЕДВ.

Право на получение ЕДВ прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

смерть получателя государственной услуги (в том числе объявление его умершим решением суда), признание получателя государственной услуги безвестно отсутствующим решением суда;

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

изменение получателем государственной услуги места жительства, пребывания или проживания на основании права собственности;

прекращение оснований, дающих право на получение ЕДВ.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

Срок ожидания в очереди при получении (выдаче) суммы ЕДВ определяется организациями, осуществляющими выплату ЕДВ.

2.10. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах [раздела 3](#P443) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей" ("Волжская коммуна", 2004, 22 июля; 2005, 6 апреля, 17 мая, 24 декабря; 2006, 11 мая, 14 октября, 3 ноября, 30 декабря; 2007, 7 ноября; 2008, 5 января, 13 февраля, 16 июля, 18 июля; 2009, 12 января, 7 октября; 2010, 10 февраля, 9 ноября; 2011, 8 октября, 23 ноября, 24 ноября);

Закон Самарской области от 10.07.2008 N 71-ГД "О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в Самарской области, и о внесении изменений в отдельные законы Самарской области" ("Волжская коммуна", 2008, 16 июля; 2009, 12 января; 2012, 9 февраля);

Постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области" (официальный сайт Правительства Самарской области http://www.pravo.samregion.ru, 15.12.2015);

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области" ("Волжская коммуна", 2012, 23 июня);

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 09.02.2009 N 182 "Об утверждении Порядка индексации ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Волжская коммуна", 2009, 21 февраля);

Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.12. Для получения государственной услуги в части назначения ЕДВ заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги либо в МФЦ запрос [(заявление)](#P927) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

документ, содержащий сведения о лицах, совместно проживающих (пребывающих) с получателем государственной услуги по месту его жительства, пребывания или проживания на основании права собственности (выписка из поквартирной карточки, домовой (поквартирной) книги, иные документы);

документ, подтверждающий право получателя государственной услуги и (или) его членов семьи на ЕДВ (удостоверение единого образца, выдаваемое многодетным семьям в порядке, определенном законодательством, или свидетельства о рождении детей);

документ, подтверждающий основания отнесения совместно проживающих (пребывающих) лиц к членам семьи получателя государственной услуги (свидетельство о браке, о рождении, иные документы);

документ о категории жилого помещения (выписки из технического (кадастрового) паспорта, иные документы) в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, подтверждающие размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением ЕДВ.

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

2.13. Для получения государственной услуги в части перерасчета ЕДВ заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги либо в МФЦ запрос [(заявление)](#P927) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

1) в случае изменения статуса получателя государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

документ, подтверждающий право получателя государственной услуги и (или) его членов семьи на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с изменившимся статусом получателя государственной услуги;

документы, подтверждающие размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за перерасчетом ЕДВ;

2) в случае изменения места жительства, пребывания или проживания на основании права собственности - документы, предусмотренные [абзацами со второго](#P250) по [седьмой пункта 2.12](#P255) Административного регламента;

3) в случае изменения состава семьи получателя государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

документ, содержащий сведения о лицах, совместно проживающих (пребывающих) с получателем государственной услуги по месту его жительства, пребывания или проживания на основании права собственности (выписка из поквартирной карточки, домовой (поквартирной) книги, иные документы);

документ, подтверждающий право членов семьи на ЕДВ;

документ, подтверждающий основания отнесения совместно проживающих лиц к членам семьи получателя государственной услуги (свидетельство о браке, о рождении, иные документы);

документы, подтверждающие размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за перерасчетом ЕДВ;

4) в случае превышения размера предоставляемой ЕДВ над фактическими расходами семьи (одиноко проживающего человека) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также в случае, если размер ЕДВ, установленный в процентном отношении от регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, оказался меньше денежного выражения натуральной льготы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

документы, подтверждающие размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за перерасчетом ЕДВ.

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

2.14. Запрос [(заявление)](#P927) о назначении (перерасчете) ЕДВ оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

В случае предоставления указанных в [пунктах 2.12](#P249) и [2.13](#P258) Административного регламента документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

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

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

2.16. Запрос (заявление) может быть заполнен от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа либо МФЦ. В случае заполнения запроса (заявления) должностным лицом уполномоченного органа либо МФЦ заявитель вписывает в запрос (заявление) от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

2.17. Документы могут направляться в МФЦ по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Подтверждение факта отправки документов является обязанностью заявителя.

2.18. Запрос [(заявление)](#P927) представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

В случае предоставления запроса (заявления) и документов в МФЦ сотрудник МФЦ заверяет представленные документы, направляет пакет документов в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов

местного самоуправления, организаций и запрашиваются

органом, предоставляющим государственную услугу, в органах

(организациях), в распоряжении которых они находятся,

если заявитель не представил такие документы

и информацию самостоятельно

2.19. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении органов государственной власти и подлежат запросу уполномоченными органами, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относится выписка (информация) о категории жилого помещения из технического (кадастрового) паспорта (запрашивается уполномоченным органом в Управлении Росреестра).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P59) Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно оформленных ([пункты 2.14](#P275) - [2.16](#P279) Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно ([пункты 2.12](#P249) и [2.13](#P258), [абзац второй пункта 2.14](#P276) Административного регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера ЕДВ

2.22. Основаниями для перерасчета размера ЕДВ являются:

изменение статуса получателя государственной услуги;

изменение места жительства, пребывания или проживания на основании права собственности;

изменение состава семьи получателя государственной услуги;

изменение региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

превышение размера предоставляемой ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг над фактическими расходами семьи (одиноко проживающего гражданина) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

размер ЕДВ, установленный в процентном отношении от регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, оказался меньше денежного выражения натуральной льготы.

Перерасчет ЕДВ производится без истребования у получателей государственной услуги каких-либо документов в случаях:

изменения региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

наличия у уполномоченного органа достоверной информации о размере оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, полученной от организаций, осуществляющих расчет платы за жилое помещение и коммунальные услуги, иных организаций, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В остальных случаях перерасчет ЕДВ производится на основании заявления заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Самарской области

2.24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.25. Регистрация запроса [(заявления)](#P927) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной услуги

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

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

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

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

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

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

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

2.29. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Входы в помещения министерства и уполномоченных органов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

|  |
| --- |
| Пункт 2.30 (в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348) в части слов "При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги" признан противоречащим федеральному законодательству и недействующим Апелляционным определением Верховного Суда РФ от 01.03.2017 N 46-АПГ17-1 с момента вступления в законную силу указанного Определения. |

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

В помещения министерства и уполномоченных органов обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

2.31. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также информация, указанная в [пунктах 1.6](#P83), [1.7](#P84), [1.13.4](#P170), [1.17](#P182) Административного регламента.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой). В помещения министерства и уполномоченных органов обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

2.37. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством (далее - Соглашение).

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.38. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.39. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос [(заявление)](#P927) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.40. Запрос [(заявление)](#P927) о предоставлении государственной услуги регистрируется в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

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

2.41. Документы к запросу [(заявлению)](#P927), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченные органы в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

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

2.42. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме при представлении запроса [(заявления)](#P927) в электронной форме составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.21](#P310) Административного регламента.

2.43. В случае подачи запроса [(заявления)](#P927) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.44. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через интернет-киоск ([пункт 1.4](#P68) Административного регламента).

2.45. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области формы запроса [(заявления)](#P927) и информации о предоставляемой государственной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в [приложении](#P996) к Административному регламенту):

прием документов для предоставления государственной услуги и их правовая оценка при личном обращении заявителя [(блок-схема 2)](#P1078);

прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка [(блок-схема 3)](#P1137);

предоставление государственной услуги на базе МФЦ [(блок-схема 4)](#P1193);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия [(блок-схема 5)](#P1252);

принятие решения о назначении ЕДВ и расчет ее размера [(блок-схема 6)](#P1291);

принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) ЕДВ [(блок-схема 7)](#P1360);

принятие решения о перерасчете размера ЕДВ [(блок-схема 8)](#P1423);

принятие решения об отказе в перерасчете размера ЕДВ [(блок-схема 9)](#P1490);

организация выплаты и выплата ЕДВ [(блок-схема 10)](#P1553).

Прием документов для предоставления государственной услуги

и их правовая оценка при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя с запросом [(заявлением)](#P927) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям ([пункты 2.12](#P249) - [2.15](#P277) Административного регламента), должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса [(заявления)](#P927) в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого получателя государственной услуги формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением ЕДВ и определением (перерасчетом) ее размера (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.11. Критерием принятия решения является предоставление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно [пунктам 2.12](#P249) - [2.14](#P275) Административного регламента.

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

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса [(заявления)](#P927) в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной

услуги при обращении в электронной форме и (или)

документов, их правовая оценка

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос [(заявление)](#P927) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю [уведомление](#P2145) о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению 15 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

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

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в [пунктах 2.12](#P249) (или [2.13](#P258)) и [2.14](#P275) Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные [пунктами 3.3](#P465) - [3.9](#P479) Административного регламента.

3.18. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 55 минут.

3.19. Критерием принятия решения является наличие запроса [(заявления)](#P927) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно [пунктам 2.12](#P249) - [2.14](#P275) Административного регламента.

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

3.20. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса [(заявления)](#P927) в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

(в ред. Приказа министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом [(заявлением)](#P927) и документами, в МФЦ.

3.22. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.23. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает забрать документы и устранить недостатки.

3.24. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.25. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос [(заявление)](#P927) и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.29. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления пособия, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 3.4](#P467) - [3.5](#P469), [3.6](#P471), [3.8](#P477) Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении ЕДВ, отказе в предоставлении ЕДВ осуществляет уполномоченный орган в соответствии с Соглашением.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.07.2016 N 348)

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ до момента передачи запроса в уполномоченный орган не может превышать трех дней.

3.32. Критерием приема документов и запроса [(заявления)](#P927) в МФЦ является предоставление в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов МФЦ и передача запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных в МФЦ запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление запросов в рамках

межведомственного взаимодействия

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган запроса [(заявления)](#P927) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов о категории жилого помещения, в котором проживает получатель государственной услуги.

3.36. Выписка либо информация о категории жилого помещения из технического (кадастрового) паспорта запрашивается уполномоченным органом в Управлении Росреестра.

3.37. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в Управление Росреестра, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запрос в Управление Росреестра, а также получает ответ на запрос в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.39. Предельный срок для подготовки и направления запроса, указанного в [пункте 3.36](#P541) Административного регламента, - 2 дня со дня регистрации запроса [(заявления)](#P927) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

3.40. Ответ Управления Росреестра на запрос уполномоченного органа направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответов на запросы не согласован министерством с Управлением Росреестра.

3.41. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется [опросный лист](#P1703) (приложение N 6 к Административному регламенту).

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

3.42. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня регистрации запроса [(заявления)](#P927) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.45. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения предоставления государственной услуги.

3.46. В случае самостоятельного представления заявителем документов соответствующие документы (информация) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.47. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган документа, указанного в [пункте 3.36](#P541) Административного регламента.

3.48. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Росреестра документов и (или) информации в ответ на межведомственный запрос уполномоченного органа.

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

Принятие решения о назначении ЕДВ и расчет ее размера

3.50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для назначения ЕДВ и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.51. При наличии оснований для назначения ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о назначении ЕДВ и расчета ее размера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

ЕДВ назначается со дня регистрации запроса [(заявления)](#P927) о предоставлении государственной услуги, но не ранее возникновения права на ее получение.

3.52. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит:

расчет размера ЕДВ с использованием программных средств;

осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета;

подготавливает проект решения о назначении ЕДВ;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного [уведомления](#P1785) получателя государственной услуги о назначении ЕДВ по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Проект решения о назначении ЕДВ должен содержать указание на дату обращения с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, его категорию, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделение связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), размер ЕДВ и его расчет, срок на который устанавливается ЕДВ, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации). Проект [решения](#P1822) о назначении ЕДВ оформляется по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект решения о назначении ЕДВ и проект уведомления о назначении ЕДВ должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета размера ЕДВ и правильность составления проекта [решения](#P1822) о назначении ЕДВ и проекта уведомления о назначении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении ЕДВ и проекта уведомления о назначении ЕДВ, правильности введения информации в электронную базу данных и расчета размера ЕДВ должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о назначении ЕДВ и проект уведомления о назначении ЕДВ и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения о назначении ЕДВ и проект уведомления о назначении ЕДВ вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта [решения](#P1822) о назначении ЕДВ и проекта уведомления о назначении ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. Решение о назначении ЕДВ и [уведомление](#P1785) о назначении ЕДВ подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта решения о назначении ЕДВ и проекта уведомления о назначении ЕДВ должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение о назначении ЕДВ заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Подписанное и заверенное печатью решение о назначении ЕДВ вместе с личным делом передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о назначении ЕДВ возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления его получателю государственной услуги (вручения его заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.60. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел, а уведомление о назначении ЕДВ направляет получателю государственной услуги (вручает заявителю), а также производит регистрацию решения о назначении ЕДВ в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.61. С учетом принятого решения о назначении получателю государственной услуги ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому должностными лицами министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая получателя государственной услуги) ЕДВ (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

3.62. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 80 минут.

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

3.64. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ЕДВ и направление корректуры в министерство.

3.65. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление [решения](#P1822) о назначении ЕДВ, [уведомления](#P1785) о назначении ЕДВ, регистрация данного решения в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений и оформление корректуры.

Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) ЕДВ

3.66. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для отказа в предоставлении (назначении) ЕДВ ([пункт 2.21](#P310) Административного регламента).

3.67. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.21](#P310) Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного [уведомления](#P1922) получателя государственной услуги об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.69. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ и проекта [уведомления](#P1922) об отказе в назначении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.70. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ, правильности составления проекта [уведомления](#P1922) об отказе в назначении ЕДВ должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения об отказе в назначении ЕДВ, проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ и передает их вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ и проект [уведомления](#P1922) об отказе в назначении ЕДВ вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ и проекта [уведомления](#P1922) об отказе в назначении ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.72. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ и проект [уведомления](#P1922) об отказе в назначении ЕДВ.

[Решение](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Подписанное и заверенное печатью [решение](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ, подписанное уведомление получателя государственной услуги об отказе в назначении ЕДВ в порядке делопроизводства вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления об отказе в назначении ЕДВ заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги [уведомление](#P1922) о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ, а также отправляет отсканированное [уведомление](#P1922) об отказе в назначении ЕДВ на электронный адрес заявителя (получателя государственной услуги), если запрос [(заявление)](#P927) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело в архив недействующих дел;

производит регистрацию [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.75. Максимальный срок административной процедуры составляет 90 минут.

3.76. Критерием принятия [решения](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 2.21](#P310) Административного регламента).

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

3.78. Способом фиксации результата административной процедуры является [решение](#P1872) об отказе в назначении ЕДВ, [уведомление](#P1922) об отказе в назначении ЕДВ, регистрация данного решения в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений.

Принятие решения о перерасчете размера ЕДВ

3.79. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для перерасчета размера ЕДВ в соответствии с [пунктом 2.22](#P317) Административного регламента и (или) представление при личном обращении заявителя запроса [(заявления)](#P927) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту и документов, указанных в [пункте 2.13](#P258) Административного регламента.

3.80. При наличии оснований для перерасчета размера ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных с использованием программных средств информацию, необходимую для принятия решения о перерасчете размера ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.81. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит перерасчет размера ЕДВ с использованием программных средств с учетом измененных сведений, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного перерасчета, подготавливает проект решения о перерасчете размера ЕДВ и формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного [уведомления](#P2016) получателя государственной услуги о перерасчете размера ЕДВ (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 12 к Административному регламенту.

Проект [решения](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ должен содержать указание на дату перерасчета, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, его категорию, адреса места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделение связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), размер ЕДВ и его расчет, срок на который устанавливается ЕДВ, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации), и оформлен по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.82. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект [решения](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ и проект [уведомления](#P2016) должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.83. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации в электронную базу данных, перерасчета размера ЕДВ, составления проекта [решения](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ и проекта [уведомления](#P2016).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о перерасчете размера ЕДВ, правильности заполнения информации в электронной базе данных и подготовки документов должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о перерасчете размера ЕДВ и проект уведомления и передает их вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект [решения](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ и проект [уведомления](#P2016) вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.85. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта решения о перерасчете размера ЕДВ и проекта уведомления, должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.86. [Решение](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ и [уведомление](#P2016) о перерасчете размера ЕДВ подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение о перерасчете размера ЕДВ заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.87. Подписанное и заверенное печатью решение о перерасчете размера ЕДВ вместе с личным делом передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о перерасчете размера ЕДВ возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) его получателю государственной услуги (вручения его заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

помещает личное дело в хранилище действующих дел;

уведомление о перерасчете размера ЕДВ в порядке делопроизводства направляет (вручает) получателю государственной услуги (вручает заявителю);

производит регистрацию [решения](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ в [журнале](#P1642) регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.89. С учетом принятого [решения](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат формирует корректуру с использованием программных средств и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

3.90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 75 минут.

3.91. Критерием принятия [решения](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ является наличие оснований для перерасчета размера ЕДВ и (или) наличие запроса [(заявления)](#P927) и документов (информации), необходимых для принятия решения о перерасчете размера ЕДВ, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.92. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом [решения](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ с письменным [уведомлением](#P2016) об этом получателя государственной услуги и направление корректуры в министерство.

3.93. Способом фиксации результата административной процедуры является [решение](#P1961) о перерасчете размера ЕДВ, [уведомление](#P2016) получателя государственной услуги о перерасчете размера ЕДВ, регистрация данного решения в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений и корректура.

Принятие решения об отказе в перерасчете размера ЕДВ

3.94. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 2.21](#P310) Административного регламента).

3.95. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.21](#P310) Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного [уведомления](#P2101) получателя государственной услуги об отказе в перерасчете размера ЕДВ по форме согласно приложению N 14 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.96. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ и проект [уведомления](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.97. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ и проекта [уведомления](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.98. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ, правильности составления проекта [уведомления](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения об отказе в перерасчете размера ЕДВ, проект уведомления об отказе в перерасчете размера ЕДВ и передает их вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ и проект [уведомления](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.99. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ и проекта [уведомления](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.100. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ и проект [уведомления](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ.

Решение об отказе в перерасчете размера ЕДВ заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.101. Подписанное и заверенное печатью [решение](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ, подписанное [уведомление](#P2101) получателя государственной услуги об отказе в перерасчете размера ЕДВ в порядке делопроизводства вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки получателю государственной услуги уведомления об отказе в перерасчете размера ЕДВ и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ, а также отправляет отсканированное [уведомление](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ на электронный адрес заявителя (получателя государственной услуги), если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в перерасчете размера ЕДВ в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.103. Максимальный срок административной процедуры составляет 90 минут.

3.104. Критерием принятия [решения](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 2.21](#P310) Административного регламента).

3.105. Результатом данной административной процедуры является отказ в перерасчете размера ЕДВ с письменным уведомлением об этом получателя государственной услуги.

3.106. Способом фиксации результата административной процедуры является [решение](#P2052) об отказе в перерасчете размера ЕДВ, [уведомление](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ, регистрация данного решения в [Журнале](#P1642) регистрации заявлений.

Организация выплаты и выплата ЕДВ

3.107. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры (файла о назначенных, пересчитанных размерах ЕДВ).

3.108. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной в ней информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.111. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты ЕДВ, которое подписывается министром (или уполномоченным им должностным лицом министерства), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.112. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, в случае если получателем государственной услуги выбран способ получения ЕДВ через почтовые отделения связи, формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажных носителях ведомости для выплаты ЕДВ получателям государственной услуги (включая получателя государственной услуги) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя государственной услуги;

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

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, подписи получателя и почтальона.

К ведомостям на выплату ЕДВ должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи суммы и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты ЕДВ, и заверяются печатью структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат.

Ведомости на выплату ЕДВ на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" для доставки ЕДВ получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.113. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, в случае если получателем государственной услуги выбран способ получения ЕДВ через кредитные организации, формирует электронные списки для зачисления на лицевые счета получателей (включая получателя государственной услуги) в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя государственной услуги;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.114. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения о перечислении денежных средств подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует их в электронную опись, подписывает электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.115. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.116. Критерием принятия решения является наличие файла (корректуры) о назначенных, пересчитанных размерах ЕДВ.

3.117. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей государственной услуги в кредитных организациях причитающихся получателям государственной услуги сумм ЕДВ или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей государственной услуги суммы ЕДВ.

3.118. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату ЕДВ и сопроводительные списки, электронные списки получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием

решений ответственными лицами

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст документа приведен в соответствие с копией оригинального источника, полученного непосредственно из министерства социально-демографического развития Самарской области. |

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

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

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

Ответственность государственных гражданских служащих

министерства и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

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

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, объединений

граждан и организаций

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

4.17. Заявители, направившие запросы [(заявления)](#P927) о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских и муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, либо Социального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные

лица, которым может быть адресована жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуг, информация о котором указана на сайте министерства, и;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308)

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.11. По результатам рассмотрения жалобы министерство или уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского или муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308.

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ)

НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308.

Приложение N 3

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 В уполномоченный орган

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. получателя государственной

 услуги полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата рождения (число, месяц, год)

 проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон контакта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О НАЗНАЧЕНИИ (ПЕРЕРАСЧЕТЕ) ЕДВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

 Прошу назначить, произвести перерасчет (нужное подчеркнуть) ЕДВ на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Сообщаю следующие сведения:

О составе семьи, имеющей регистрацию в жилом помещении по месту жительства,

месту пребывания или проживания на основании права собственности (нужное

подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО члена семьи | Дата рождения | Степень родства | N документа, удостоверяющего личность | Наличие льгот |
|  |  | получатель |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 1. Прошу ЕДВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

выплачивать через почтовое отделение связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо перечислять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кредитной организации и N счета)

 2. В случае изменения статуса льготополучателя, изменения места

жительства, состава семьи и других случаях, влекущих изменение размера ЕДВ,

обязуюсь в течение 10 дней после наступления этих событий сообщить об этом.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Заявление и копии документов принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 4

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛЬЯ

И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

Условные обозначения

 ┌───────────────────┐

 ( ) Начало или завершение

 ( ) административной процедуры

 └───────────────────┘

 ┌───────────────────┐

 │ │ Операция, действие,

 │ │ мероприятие

 └───────────────────┘

 ┌────────/\─────────┐

 < > Ситуация выбора, принятие

 │ │ решения

 └────────\/─────────┘

БЛОК-СХЕМА N 1

общей последовательности действий при предоставлении ЕДВ

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Начало предоставления государственной услуги: обращение )

( заявителя )──────┐

└─────┬────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 │ ┌──────────────┼────────────────────────┐ │

 \/ │ \/ \/ \/

┌───────────┴───┐ ┌───────────────────────┐ ┌─────────────────┐┌───────────────────────┐

│Прием [заявления](#P927)│ │ Прием запроса │ │ Формирование и ││ Прием запроса │

│ и документов │ │ [(заявления)](#P927) для │ │ направление ││[(заявления)](#P927) при личном │

│при обращении в│ │ предоставления ЕДВ в ├>│запроса в рамках ││ обращении в ├ -┐

│МФЦ и доставка │ │ электронной форме и │ │межведомственного││ уполномоченный орган │

│ их в │ │ приостановление его │ │ взаимодействия │└──┬────────────────────┘ │

│уполномоченный │ │ рассмотрения │ └──┬──────────────┘ │ Право уполномоченного

│ орган │ └──┬────────────────────┘ │ /\ │ органа предложить │

└─┬─────────────┘ │ │ │ │ заявителю возвратить

 │ │ │ │ │ документы на доработку│

 │ │ ┌────────────┘ │ \/

 │ │ │ ┌───────────┴─────────/\─────────────────────┐ │

 └──────────────────┼────────────┼──────>│ Документы, которые должны быть запрошены в │

 │ │ < рамках межведомственного взаимодействия, > │

 ┌──┼────────────┼──────>│ предоставлены в уполномоченный орган │

 да │ │ │ └───────────┬─────────\/─────────────────────┘ │

 │ \/ ┌───\/──────────────────┼───────┐

┌────────────/\───┴─────────┐ │ ┌─────────────────┐ │ ┌─┴──────/\────────┐ │

│ Предоставление документов │ │ │ Правовая оценка │ │ < Основания для >

<(сведений) в уполномоченный> │ │ поступивших │<──┘ │предоставления ЕДВ│ │

│орган в установленный срок │ │ │ документов │ да └───────┐\/───┬────┘

└────────────\/──────┬──────┘ │ │ (сведений) ├ ─ ─ ─ ─ ─ ─ /\─ │ ─ ─ │ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘

 │ │ └───┬─────────────┘ │ │ │ да

 │ │ └───────────────────────────┘ │ │

 │ │ ┌──────────────────────────────┘ \/

 │ нет │ нет │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ │ │ │ Расчет размера ЕДВ (уполномоченные органы) │

 \/ \/ \/ └─────────────────────┬──────────────────────┘

┌───────────────┐ ┌───────────────────────┐ \/

( Завершение ) │Отказ в предоставлении │┌─────────────────────────────────────────────┐

(предоставления ) │ (назначении, ││Принятие [решение](#P1822) о назначении (перерасчете) │

(государственной) │ перерасчете) ЕДВ и ││ЕДВ и направление корректуры в министерство │

(услуги: отказ в)<┤[уведомление](#P1922) получателя ││социально-демографической и семейной политики│

(предоставлении ) │государственной услуги ││Самарской области (уполномоченные органы) │

( (назначении, ) │об отказе в назначении,│└────────────────────┬────────────────────────┘

( перерасчете) ) │ перерасчете ЕДВ │ │

( ЕДВ ) │(уполномоченные органы)│ │

└───────────────┘ └───────────────────────┘ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация выплаты ЕДВ (министерство социально-демографической и семейной политики │

│ Самарской области) │

└───────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Завершение предоставления государственной услуги: выплата ЕДВ )

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА N 2

последовательности действий при приеме документов

для предоставления государственной услуги и их правовая

оценка при личном обращении заявителя

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 (Обращение заявителя с запросом [(заявлением)](#P927) и прилагаемыми )

┌>( к нему документами в уполномоченный орган по месту )

│ ( жительства получателя государственной услуги )

│ └───────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает │

│ │ предмет обращения, личность заявителя (представителя и │

│ │ получателя государственной услуги) │

│ └───────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск │

│ │ сведений о заявителе и членах его семьи в │

│ │ программно-техническом комплексе, правовую оценку │

│ │ документов, изготавливает недостающие ксерокопии │

│ │ документов, заверяет копии документов своей подписью, │

│ │ сличает представленные копии документов │

│ └───────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Должностное лицо уполномоченного органа определяет наличие │

│ │ оснований для предоставления государственной услуги │

│ └────────────────────────────────────────────────┬──────────┘

│ \/

│ ┌────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────/\──────┐

│ │Должностное лицо│ │ Должностное лицо │ │Представленные│

│ │уполномоченного │ │ уполномоченного │ │ документы в │

│ │ органа │ │ органа разъясняет │ < наличии, >

└─┤ возвращает │ │ заявителю о наличии │нет│соответствуют │

 │ документы для │ │ препятствий для │<──┤установленным │

 │ устранения │ │ предоставлении │ │ требованиям │

 │ препятствий │ │ государственной │ └───┬──\/──────┘

 └────────────────┘ │ услуги и предлагает │ │

 /\ ┌────────┤ заявителю принять │ │ да

 │ да │ │меры по их устранению│ │

 │ \/ └─────────────────────┘ \/

 ┌─┴──/\───┐ ┌───────────────────────────────────────┐

 <Заявитель> │Должностное лицо уполномоченного органа│

 │согласен │ │ принимает документы у заявителя, │

 └──┬─\/───┘ │ производит регистрацию [заявления](#P927) │

 нет │ └───────────────────────────────┬───────┘

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────────────┐ │

 ( Должностное лицо уполномоченного органа ) │

 (принимает документы, обращая внимание, что) │

 (указанные недостатки будут препятствовать ) \/

 ( предоставлению государственной услуги, и ) (6, 8)

 ( производит регистрацию [заявления](#P927) )

 └───────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 (7, 9)

БЛОК-СХЕМА N 3

последовательности действий при приеме запроса (заявления)

о предоставлении услуги при обращении в электронной форме

и (или) документов, их правовая оценка

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных )

( информационных систем запроса [(заявления)](#P927) о предоставлении )

( государственной услуги в электронной форме )

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 /\ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет │

 │ │ обращения, регистрирует запрос [(заявление)](#P927) в [Журнале](#P1642) регистрации │

 │ │ заявлений, подготавливает, подписывает, направляет уведомление о │

 │ │ регистрации запроса [(заявления)](#P927) и о приостановлении его рассмотрения │

 │ └──────────────┬───────────────────────────────────────────────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────/\───────────┐ нет

 │ <Документы предоставлены>────────────>(7, 9)

 │ │ в установленный срок │

 │ └──────────\/───┬───────┘

 │ \/ да

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя и│

 │ │ членов его семьи в программно-техническом комплексе, правовую оценку │

 │ │ документов, изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии │

 │ │ документов своей подписью, сличает представленные копии документов │

 │ └─────────────────────────────────────────────────────────────┬────────┘

 │ ┌─────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

 │ │Должностное лицо │ │ Должностное лицо │ \/

 │ │ уполномоченного │ │уполномоченного органа │ ┌──────────/\──────────┐

 │ │органа возвращает│ │уведомляет заявителя о │ │ Представленные │

 └─┤ документы на │ │наличии препятствий для│нет│ документы в наличии, │

 │ доработку для │ │ предоставления │<──< соответствуют >

 │ устранения │ │государственной услуги │ │ установленным │

 │ препятствий │ │ и предлагает принять │ │ требованиям │

 └─────────────────┘ │ меры по их устранению │ └─────┬────\/──────────┘

 /\ └───────────────┬───────┘ │ да

 │ │ \/

 │ да \/ ┌──────────────────────┐

 │ ┌────/\───┐ │ Должностное лицо │

 └──────────────<Заявитель> │уполномоченного органа│

 │согласен │ │принимает документы у │

 └─┬──\/───┘ │заявителя, производит │

 │ нет │регистрацию [заявления](#P927) │

 \/ └──────────┬───────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────┐ \/

 ( Должностное лицо уполномоченного органа ) (6, 8)

 ( обращает внимание заявителя, что указанные )

 ( недостатки будут препятствовать )

 ( предоставлению государственной услуги )

 └────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 (7, 9)

БЛОК-СХЕМА N 4

последовательности действий при предоставлении

государственной услуги на базе МФЦ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Поступление [заявления](#P927) и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ )

└────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┬───────────────┘

┌───────────────────────────>\/ \/

│ ┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ │При непосредственном обращении│ │ По почте, от курьера или │

│ │ заявителя в МФЦ │ │ экспресс-почтой │

│ └────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬───────────┘

│ \/ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, │ │

│ │ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет │ │

│ │ комплектность документов, сличает представленные копии документов, │ │

│ │ изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии документов │ │

│ │ своей подписью │ │

│ └────────────────────┬───────────────────────────────────────────────┘ │

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────/\──────────────────────────────┐┌────────────────────────────┐

│ < Представленные документы в наличии, соответствуют >│Сотрудник МФЦ, ответственный│

│ │ установленным требованиям ││ за прием и регистрацию │

│ └───────────┬──────────────\/─────────────┬────────────────┘│ документов, регистрирует │

│ нет \/ \/ да │ запрос [(заявление)](#P927) и │

│ ┌───────────────────────────────┐┌─────────────────────────┐│ документы в Электронном │

│ │Сотрудник МФЦ, ответственный за││ Сотрудник МФЦ, ││ журнале, составляет и │

│ │прием и регистрацию документов,││ответственный за прием и ││направляет в адрес заявителя│

│ │разъясняет заявителю о наличии ││ регистрацию документов, ││ расписку о приеме пакета │

│ │ недостатков и предлагает ││ регистрирует запрос ││документов, передает запрос │

│ │ заявителю принять меры по их ││[(заявление)](#P927) в Электронном││[(заявление)](#P927) и прилагаемые к │

│ │ устранению ││ журнале, оформляет ││ нему документы сотруднику │

│ └────────────────────────────┬──┘│ расписку о приеме ││ МФЦ, ответственному за │

│ │ │ документов и передает ││ доставку документов в │

│ │ │документы сотруднику МФЦ,││ уполномоченный орган │

│ │ │ ответственному за │└────────────────┬───────────┘

│ │ │ формирование дела │ │

│ │ └─────────┬───────────────┘ │

│ ┌────────────────────┐ да │ \/ │

│ │ Сотрудник МФЦ, │<──┐ \/ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ │ ответственный за │┌──┴─/\───┐│ Сотрудник МФЦ, ответственный за │ │

│ │прием и регистрацию │<Заявитель>│ формирование дела, формирует дело │ │

└─┤ документов, ││согласен ││для предоставления государственной │ │

 │возвращает документы│└──┬─\/───┘│ услуги │ │

 │ для устранения │ │ └─────────────────────────────┬─────┘ │

 │ недостатков │ │ нет │ │

 └────────────────────┘ │ \/ \/

 \/ ┌───────────────────────────┐

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐ ( Сотрудник МФЦ, )

( Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию ) ( ответственный за доставку )

( документов, разъясняет заявителю, что выявленные ) ( документов, осуществляет )

( недостатки могут стать основанием для отказа в )─>( доставку дела (пакет )

(предоставлении государственной услуги, регистрирует запрос) ( документов) в )

( [(заявление)](#P927) и документы в Электронном журнале ) ( уполномоченный орган )

└──────────────────────────────────────────────────────────┘ └────────────┬──────────────┘

 \/

 (6, 7, 8, 9)

БЛОК-СХЕМА N 5

последовательности действий при формировании и направлении

запросов в рамках межведомственного взаимодействия

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Поступление в уполномоченный орган запроса [(заявления)](#P927) и полного пакета )

( документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и )

( отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых для принятия )

( решения о предоставлении государственной услуги )

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет │

│запросы о предоставлении необходимых документов (информации) посредством │

│ системы межведомственного электронного взаимодействия │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов и организаций│

│документы (информацию), необходимые для принятия решения о предоставлении│

│государственной услуги посредством системы межведомственного электронного│

│ взаимодействия │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию │

│ поступившего документа (информации) в журнале входящей и исходящей │

│регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов│

└───────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────/\─────────────────┐

 да │Представленные документы в наличии,│

 (6, 8)<─────────────────< соответствуют установленным >

 │ требованиям │

 └────────────────\/─────────────────┘

 │ нет

 \/

 (7, 9)

БЛОК-СХЕМА N 6

последовательности действий при принятии решения

о назначении ЕДВ и расчете размера ЕДВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Наличие оснований для назначения ЕДВ и предоставление полного пакета )

( документов )

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо по назначению социальных выплат вносит в электронную │

│ базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую для принятия │

│ решения о назначении ЕДВ и расчета ее размера │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет │

│ размера ЕДВ, подготавливает проект [решения](#P1822) и проект [уведомления](#P1785) о │

│ назначении ЕДВ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────>\/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, │

│ │проект [решения](#P1822) и проект [уведомления](#P1785) должностному лицу, осуществляющему │

│ │ функцию текущего контроля │

│ └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет │

│ │ соответствие документов предъявленным требованиям, правильность │

│ │введения информации в электронную базу данных, правильность составления│

│ │ проекта [решения](#P1822) и проекта [уведомления](#P1785) о назначении ЕДВ │

│ └─────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────┐ \/

│ │ Должностное лицо, осуществляющее │ ┌──────────────/\───────────────┐

│ │ функцию текущего контроля, │ │Имеются замечания по заполнению│

│ │ возвращает должностному лицу по │ да│ электронной базы данных, │

│ │назначению социальных выплат личное│<──< расчету размера ЕДВ, >

│ │ дело получателя государственной │ │ составлению проекта [решения](#P1822) и │

│ │ услуги, проект [решения](#P1822) и проект │ │ проекта [уведомления](#P1785) │

│ │ [уведомления](#P1785) │ └──────────────\/───┬───────────┘

│ └────────────────┬──────────────────┘ \/ нет

│ │ ┌───────────────────────────────┐

│ \/ │ Должностное лицо, │

│ ┌───────────────────────────────────┐ │осуществляющее функцию текущего│

│ │ Должностное лицо по назначению │ │ контроля, визирует проект │

└─┤ социальных выплат устраняет │ │ [решения](#P1822), проект [уведомления](#P1785) и │

 │ допущенные ошибки │ │передает вместе с личным делом │

 └───────────────────────────────────┘ │ получателя государственной │

 │ услуги руководителю │

 │ уполномоченного органа │

 │ (уполномоченному лицу) для │

 │ подписания │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │Руководитель уполномоченного органа│ │ Руководитель уполномоченного │

 │ (уполномоченное лицо) возвращает │<──┤ органа (уполномоченное лицо) │

 │все документы должностному лицу по │ │ подписывает проект [решения](#P1822), │

 │ назначению социальных выплат │ │ проект [уведомления](#P1785) и заверяет │

 └─────────────────┬─────────────────┘ │ печатью подписанное решение │

 \/ └───────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Должностное лицо по назначению социальных выплат формирует корректуру и│

 │передает ее по каналам связи в министерство социально-демографической │

 │ и семейной политики Самарской области, направляет [уведомление](#P1785) │

 │ получателю государственной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА N 7

последовательности действий при принятии решения

об отказе в предоставлении (назначении) ЕДВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Наличие оснований для отказа в предоставлении (назначении) ЕДВ )

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект [решения](#P1872) │

│ об отказе в назначении ЕДВ и проект [уведомления](#P1922) об отказе в назначении │

│ ЕДВ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────>\/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, │

│ │проект [решения](#P1872) и [проект](#P1922) уведомления должностному лицу, осуществляющему │

│ │ функцию текущего контроля │

│ └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет │

│ │ обоснованность и правильность составления проекта [решения](#P1872) и проекта │

│ │ [уведомления](#P1922) об отказе в назначении ЕДВ │

│ └───────────────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────┐ │

│ │ Должностное лицо, │ \/

│ │ осуществляющее функцию │ ┌────────────────/\─────────────────┐

│ │текущего контроля, возвращает │ да │Имеются замечания по обоснованности│

│ │ должностному лицу по │<───< отказа, по составлению проекта >

│ │ назначению социальных выплат │ │ [решения](#P1872) либо проекта [уведомления](#P1922) │

│ │ личное дело, проект [решения](#P1872), │ └────────────────\/─────┬───────────┘

│ │ проект [уведомления](#P1922) │ │ нет

│ └─────────────┬────────────────┘ \/

│ \/ ┌───────────────────────────────────┐

│ ┌──────────────────────────────┐ │ Должностное лицо, осуществляющее │

│ │Должностное лицо по назначению│ │функцию текущего контроля, визирует│

└─┤ социальных выплат устраняет │ │проект [решения](#P1872), проект [уведомления](#P1922) │

 │ допущенные ошибки │ │ и передает его вместе с личным │

 └──────────────────────────────┘ │делом руководителю уполномоченного │

 │ органа (уполномоченному лицу) │

 └────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Руководитель уполномоченного │ │Руководитель уполномоченного органа│

 │ органа (уполномоченное лицо) │ │ (уполномоченное лицо) подписывает │

 │ возвращает все документы │<───┤проект [решения](#P1872), проект [уведомления](#P1922) │

 │ должностному лицу по │ │ и заверяет печатью подписанное │

 │ назначению социальных выплат │ │ решение │

 └────────────┬─────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │Должностное лицо по назначению│ │ Должностное лицо по назначению │

 │ социальных выплат отправляет ├───>│ социальных выплат помещает личное │

 │ получателю государственной │ │ дело получателя государственной │

 │услуги [уведомление](#P1922) об отказе в│ │ услуги в архив недействующих дел │

 │ назначении ЕДВ │ └──────────────┬────────────────────┘

 └──────────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Завершение административной процедуры: отказ в назначении ЕДВ с )

( письменным уведомлением получателя государственной услуги )

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА N 8

последовательности действий при принятии

решения о перерасчете размера ЕДВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Наличие оснований для перерасчета размера ЕДВ и (или) предоставление )

( заявителем запроса [(заявления)](#P927) и документов )

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную │

│ базу данных информацию, необходимую для принятия решения о перерасчете │

│ размера ЕДВ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо по назначению социальных выплат производит перерасчет │

│ размера ЕДВ, подготавливает проект [решения](#P1961) и проект [уведомления](#P2016) о │

│ перерасчете размера ЕДВ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────>\/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, │

│ │проект [решения](#P1961) и проект [уведомления](#P2016) должностному лицу, осуществляющему │

│ │ функцию текущего контроля │

│ └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет │

│ │ правильность заполнения информации в электронной базе данных, │

│ │ перерасчета размера ЕДВ, проекта [решения](#P1961) и проекта [уведомления](#P2016) │

│ └───────────────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

│ ┌────────────────────────────────┐ │

│ │Должностное лицо, осуществляющее│ \/

│ │ функцию текущего контроля, │ ┌───────────────/\────────────────┐

│ │возвращает должностному лицу по │ да │ Имеются замечания по расчетам, │

│ │ назначению социальных выплат │<───< составлению проекта [решения](#P1961) и >

│ │ проект [решения](#P1961), проект │ │ проекта [уведомления](#P2016) │

│ │ [уведомления](#P2016) вместе с личным │ └───────────────\/────┬───────────┘

│ │ делом для устранения замечаний │ │ нет

│ └─────────────┬──────────────────┘ \/

│ │ ┌──────────────────────────────────┐

│ \/ │ Должностное лицо уполномоченного │

│ ┌────────────────────────────────┐ │ органа, осуществляющее функцию │

│ │ Должностное лицо по назначению │ │текущего контроля, визирует проект│

└─┤ социальных выплат устраняет │ │ [решения](#P1961) и проект [уведомления](#P2016), │

 │ допущенные ошибки │ │ передает вместе с личным делом │

 └────────────────────────────────┘ │ руководителю уполномоченного │

 │ органа (уполномоченному лицу) │

 └────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │ Руководитель уполномоченного │ │ Руководитель уполномоченного │

 │ органа (уполномоченное лицо) │ │ органа (уполномоченное лицо) │

 │ возвращает все документы │<───┤ подписывает проект [решения](#P1961), │

 │должностному лицу по назначению │ │ проект [уведомления](#P2016) и заверяет │

 │ социальных выплат │ │ печатью подписанное решение │

 └────────────────┬───────────────┘ └─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Должностное лицо по назначению социальных выплат формирует корректуру и│

 │ передает ее в министерство социально-демографической и семейной │

 │ политики Самарской области, направляет [уведомление](#P2016) получателю │

 │ государственной услуги, помещает личное дело │

 │ в хранилище действующих дел │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА N 9

последовательности действий при принятии решения

об отказе в перерасчете размера ЕДВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

( Наличие оснований для отказа в перерасчете размера ЕДВ )

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект [решения](#P2052) │

│ об отказе в перерасчете размера ЕДВ и проект [уведомления](#P2101) получателя │

│ государственной услуги об отказе в перерасчете размера ЕДВ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────>\/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, │

│ │проект [решения](#P2052) и проект [уведомления](#P2101) должностному лицу, осуществляющему │

│ │ функцию текущего контроля │

│ └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет │

│ │ обоснованность и правильность составления проекта [решения](#P2052) и проекта │

│ │ [уведомления](#P2101) об отказе в перерасчете размера ЕДВ │

│ └────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

│ ┌──────────────────────────────┐ │

│ │ Должностное лицо, │ \/

│ │ осуществляющее функцию │ ┌────────────────/\──────────────────┐

│ │текущего контроля, возвращает │ да│Имеются замечания по обоснованности │

│ │ должностному лицу по │<──< отказа, по составлению проекта >

│ │ назначению социальных выплат │ │ [решения](#P2052) либо проекта [уведомления](#P2101) │

│ │ личное дело, проект [решения](#P2052), │ └───────────┬────\/──────────────────┘

│ │ проект [уведомления](#P2101) │ нет │

│ └───────────────┬──────────────┘ \/

│ \/ ┌────────────────────────────────────┐

│ ┌──────────────────────────────┐ │ Должностное лицо, осуществляющее │

│ │Должностное лицо по назначению│ │функцию текущего контроля, визирует │

└─┤ социальных выплат устраняет │ │проект [решения](#P2052), проект [уведомления](#P2101) и│

 │ допущенные ошибки │ │ передает его вместе с личным делом │

 └──────────────────────────────┘ │руководителю уполномоченного органа │

 │ (уполномоченному лицу) │

 └─────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │ Руководитель уполномоченного │ │Руководитель уполномоченного органа │

 │ органа (уполномоченное лицо) │ │ (уполномоченное лицо) подписывает │

 │ возвращает все документы │<──┤проект [решения](#P2052), проект [уведомления](#P2101) и│

 │ должностному лицу по │ │заверяет печатью подписанное решение│

 │ назначению социальных выплат │ └────────────────────────────────────┘

 └─────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │Должностное лицо по назначению│ │ Должностное лицо по назначению │

 │ социальных выплат отправляет │ │ социальных выплат помещает личное │

 │ получателю государственной ├──>│ дело получателя государственной │

 │услуги [уведомление](#P2101) об отказе в│ │ услуги в архив недействующих дел │

 │ перерасчете размера ЕДВ │ └────────────────┬───────────────────┘

 └──────────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

(Завершение административной процедуры: отказ в перерасчете размера ЕДВ с )

( письменным [уведомлением](#P2101) получателя государственной услуги )

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА N 10

последовательности действий при организации

выплаты и выплата ЕДВ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Получение министерством от уполномоченного органа корректуры (файла о │

 │ назначенных, пересчитанных размерах ЕДВ) │

 └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────>\/

 │┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 ││ Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты │

 ││ ЕДВ, принимает от уполномоченного органа корректуру, анализирует │

 ││ обоснованность и полноту представленной информации │

 │└─────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 │┌───────────────────────────────┐ │

 ││Должностное лицо по назначению │ \/

 ││ социальных выплат │ нет ┌───────────/\────────────┐

 └┤ уполномоченного органа вносит │<───────< Соответствие и (или) >

 │ необходимые изменения и │ │обоснованность корректуры│

 │ передает вновь сформированную │ └───────┬───\/────────────┘

 │ корректуру в министерство │ да │

 └───────────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо министерства, │ │ Должностное лицо министерства, │

│ ответственное за финансовое │<───┤ ответственное за организацию │

│ обеспечение социальных выплат, │ │ выплаты ЕДВ, производит загрузку │

│ готовит распоряжение о │ │ корректуры в базу данных │

│перечислении денежных средств для│ │ получателей ЕДВ, подготавливает │

│ выплаты ЕДВ │ │ статистические данные и передает │

└───────────────┬─────────────────┘ │ их в структурное подразделение │

 │ ┌──┤ министерства, ответственное за │

 │ │ │финансовое обеспечение социальных │

 │ │ │ выплат │

 \/ │ └──────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────┐

│ Министр (уполномоченное им │ │ │ Должностное лицо министерства, │

│ должностное лицо министерства) │ │ │ ответственное за финансовое │

│ подписывает распоряжение и │ │ │ обеспечение социальных выплат, │

│ возвращает должностному лицу, ├─┼─>│ регистрирует распоряжение о │

│ ответственному за финансовое │ │ │ перечислении денежных средств в │

│ обеспечение социальных выплат │ │ │журнале регистрации распоряжений и│

└─────────────────────────────────┘ │ │ передает в структурное │

 │ │ подразделение министерства, │

 ┌──────────────┘ │ ответственное за перечисление │

 │ │ денежных средств │

 │ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо министерства, │ │ Должностное лицо министерства, │

│ ответственное за организацию │ │ ответственное за перечисление │

│ выплаты ЕДВ, формирует │ │денежных средств, готовит платежные│

│ электронные списки получателей │ │ поручения, регистрирует его в │

│ государственной услуги в │ │ журнале регистрации, формирует │

│кредитных организациях и передает │ │ электронную опись и направляет в │

│ заверенные электронной подписью │ │ министерство управления финансами │

│ списки в кредитные организации, │ │Самарской области для перечисления │

│ формирует и распечатывает │ │ денежных средств в кредитные │

│ведомости по почтовым отделениям, │ │ организации и на почтовые │

│прилагая сопроводительные описи, и│ │ отделения │

│ направляет в почтовые отделения │ └────────────┬──────────────────────┘

│для доставки сумм ЕДВ получателям │ │

│ государственной услуги │ │

└────────────────────┬─────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Зачисление на лицевые счета получателей государственной услуги в │

│ кредитных организациях и доставка через почтовые отделения получателям │

│ государственной услуги причитающейся им суммы │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Завершение предоставления государственной услуги: выплата ЕДВ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема [заявления](#P927) | Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги | Адрес места жительства (регистрации) получателя государственной услуги | Категория получателя государственной услуги | Дата рассмотрения [заявления](#P927) | Принятое решение |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Сведения о получателе государственной услуги |
| 1.1 | Фамилия |  |
| 1.2 | Имя |  |
| 1.3 | Отчество |  |
| 1.4 | Дата рождения |  |
| 2. | Место жительства получателя государственной услуги |
| 2.1 | Область |  |
| 2.2 | Город (село, поселок) |  |
| 2.3 | Улица (переулок, проспект) |  |
| 2.4 | N дома |  |
| 2.5 | Корпус |  |
| 2.6 | N квартиры |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| 3. | Опрос заявителя |
| 3.1 | Территориальный отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области(необходимое указать) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

Бланк уполномоченного органа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес получателя государственной услуги)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О НАЗНАЧЕНИИ ЕДВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Вам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

назначена ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 8

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

 О НАЗНАЧЕНИИ ЕДВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО получателя государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_

Категория получателя государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_

Категории льготников из числа членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер почтового отделения связи или реквизиты кредитной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на

одного члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер фактических расходов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет размера ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕДВ предоставлена на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 МП

Приложение N 9

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

 ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕДВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО получателя государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория получателя государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_

Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_

Категории льготников из членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер фактических расходов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа в предоставлении ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение N 10

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес получателя государственной услуги)

Бланк уполномоченного органа

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕДВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Вам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 11

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

 О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ЕДВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО получателя государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_\_

Категория получателя государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_\_

Категории льготников из членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер почтового отделения связи или

реквизиты кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на

одного члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер фактических расходов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет размера ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕДВ в пересчитанном размере предоставляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение N 12

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес получателя государственной услуги)

Бланк уполномоченного органа

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ПЕРЕРАСЧЕТЕ ЕДВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Вам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

произведен перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер ЕДВ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 13

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 Форма решения уполномоченного органа

 об отказе в перерасчете размера ЕДВ на оплату жилого помещения

 и коммунальных услуг

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО получателя государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория получателя государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_

Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категории льготников из членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер фактических расходов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа в перерасчете ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение N 14

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес получателя государственной услуги)

Бланк уполномоченного органа

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в перерасчете размера ЕДВ на оплату

 жилого помещения и коммунальных услуг

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Вам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

отказано в перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 15

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных

услуг многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографическойи семейной политики Самарской области от 19.06.2015 N 308) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя государственной услуги)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес получателя государственной услуги)

Бланк уполномоченного органа

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ (ПЕРЕРАСЧЕТЕ)

 ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Ваше [заявление](#P927) о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты

(далее - ЕДВ) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, направленное

Вами в наш адрес в электронной форме, принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. и

зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_.

 Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

 Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. представить непосредственно

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы (указываются в

случае подачи заявления о назначении ЕДВ) [<1>](#P2165):

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

<1> - в случае подачи заявления о перерасчете размера ЕДВ перечисляются документы в соответствии с [пунктом 2.13](#P258) административного регламента.

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

2) документ, содержащий сведения о лицах, совместно проживающих (пребывающих) с Вами по месту его жительства, пребывания или проживания на основании права собственности (выписка из поквартирной карточки, домовой (поквартирной) книги, иные документы);

3) документ, подтверждающий Ваше право и (или) членов Вашей семьи на ЕДВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) документ, подтверждающий основания отнесения совместно проживающих лиц к членам Вашей семьи (свидетельство о браке, о рождении, иные документы);

5) документ о категории жилого помещения (выписки из технического (кадастрового) паспорта, иные документы), в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) документы, подтверждающие размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением ЕДВ.

Представление выписки (информации) о категории жилого помещения из технического (кадастрового) паспорта в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, является Вашим правом, а не обязанностью.

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

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

Прием документов к зарегистрированному [заявлению](#P927), направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП