



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

ПРИКАЗ

от 01.08.2019

№ 336

О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.11.2016 г. № 564 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат в виде компенсации молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка»

В целях приведения нормативных правовых актов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в соответствие с требованиями действующего законодательства ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.11.2016 г. № 564 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат в виде компенсации молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка» следующие изменения:

в преамбуле слова «исполнения государственных функций и административных регламентов» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов»;

в Административном регламенте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат в виде компенсации молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка»:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат в виде компенсации молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении социальных выплат в виде компенсации молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка (далее - социальная выплата);

пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами

местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.»;

подраздел «Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок информирования о правилах предоставления государственной
услуги

1.4. Сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

непосредственно в министерстве;

в некоммерческих организациях, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - некоммерческие организации), заключивших с министерством договоры (соглашения) на предоставление государственной услуги за счет субсидий из областного бюджета;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>; в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - региональный реестр); на Социальном портале министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (в том числе о ходе предоставления государственной услуги) осуществляется в порядке консультирования (на личном приеме, по письменным обращениям заявителей, в том числе в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале или Социальном портале, либо по телефону):

должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги,

некоммерческими организациями, заключившими с министерством договоры (соглашения) на предоставление государственной услуги за счет субсидий из областного бюджета,

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.9. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.9.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения 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, о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю некоммерческой организации по предварительной записи не должно превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя некоммерческой организации, должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) 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.

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

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

1.9.3. 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 предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.9.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте министерства, Едином портале

государственных и муниципальных услуг, Региональном портале и Социальном портале.

1.9.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом министерства или некоммерческой организации с привлечением средств массовой информации.

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.

Заявители, представившие в министерство, некоммерческую организацию, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

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

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

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.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.10. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: samregion.ru/authorities/ministry/ (далее - сайт министерства)..

1.11. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и некоммерческих организаций, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях министерства и некоммерческих организаций на информационных стендах.

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

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

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

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

схема размещения должностных лиц министерства, некоммерческих организаций, МФЦ.

1.13. На сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре, на Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, место нахождения, график работы, некоммерческих организаций, МФЦ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса официального сайта и электронной почты министерства, некоммерческих организаций, МФЦ;

- текст настоящего Административного регламента, с приложениями.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет.»;

наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)»;

пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексного запроса), формирования пакета документов заявителя, направления документов в учреждения.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре, на Региональном портале и Социальном портале.»;

наименование подраздела «Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые заявитель должен предоставить самостоятельно» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно»;

абзацы двенадцать и тринадцать пункта 2.6 признать утратившими силу;
после подраздела: «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» дополнить подразделом следующего содержания:

«Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.»;

в пункте 2.13 слова «в электронной форме» заменить словами «в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный реестр, Социальный портал, Региональный портал»;

пункт 2.24 изложить в следующей редакции:

«2.24. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, Социальном портале.

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью заявителя.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 представляются.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченном органе на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок в уполномоченный орган принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.»;

в пункте 3.1:

абзац восьмой признать утратившим силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

«порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

пункт 3.2 после слов «прилагаемых к нему документов» дополнить словами: «в том числе комплексного запроса или в электронной форме на официальном сайте некоммерческой организации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре, на Региональном портале и Социальном портале.»;

пункт 3.20 дополнить абзацем следующего содержания:

«С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органах и организациях, в которые должны быть направлены запросы, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

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

в пункте 3.43 слова «через региональный портал заявления о предоставлении государственной услуги» заменить словами «заявления с прилагаемым пакетом документов в электронной форме в Единый портал государственных и муниципальных услуг, в региональный реестр, на Региональный портал и Социальный портал.»;

абзац первый пункта 3.44 дополнить словами «, просматривает электронный запрос (заявление) и прилагаемые к нему электронные документы, определяет целостность полученных электронных заявления и прилагаемых к нему документов.»;

после подраздела «Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме» дополнить подразделом 3.53 следующего содержания:

«3.53. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в некоммерческую организацию от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает его руководителю некоммерческой организации (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в некоммерческую организацию поданного получателем государственной услуги заявления.

С резолюцией руководителя некоммерческой организации (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу по предоставлению компенсации.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции руководителя некоммерческой организации (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги вносит исправления в представленные документы либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает руководителю некоммерческой организации (уполномоченному лицу) на

подпись.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью некоммерческой организации.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления с резолюцией руководителя некоммерческой организации (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем некоммерческой организации (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления подписанных руководителем некоммерческой организации (уполномоченным лицом) документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказа в исправлении опечаток (ошибок).

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в некоммерческую организацию.

Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале регистрации

исходящих документов.»;

раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих»

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, некоммерческой организации, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, должностные лица,
которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба направляется в некоммерческую организацию или министерство, в которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю некоммерческой организации;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления области, министерства, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

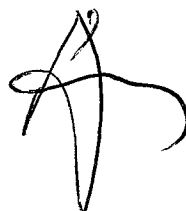
постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.»;

Приложение 2 к Административному регламенту признать утратившим силу;

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

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра
социально – демографической
и семейной политики
Самарской области



О.Ю.Рубежанский