

Недействующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 декабря 2012 года N 746

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#), [от 21.10.2015 N 559](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 05.10.2017 N 500](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

Утратил силу на основании [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.02.2019 N 69](#), вступившего в силу со дня официального опубликования (опубликован на официальном сайте Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru> - 04.03.2019).

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 принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка".
2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 19.05.2010 N 1028 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка"](#).
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра
О.Ю.РУБЕЖАНСКИЙ

**Административный регламент министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление единовременного пособия при
рождении ребенка"**

Утвержден
Приказом
министерства
социально-демографической
и семейной политики

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#), [от 21.10.2015 N 559](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 05.10.2017 N 500](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка" (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"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении единовременного пособия при рождении ребенка (далее - пособие).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления социальных услуг, социальных гарантий и иных мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

один из родителей либо лицо, его заменяющее в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования.

Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются

физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

Административный регламент не распространяется:

на работающих лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

на лиц, проходящих военную службу по контракту либо службу в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные органы);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных

услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

Электронный адрес официального сайта министерства в сети Интернет:
<http://minsocdem.samregion.ru> (далее - сайт министерства).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса 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;

перечень государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории заявителей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов 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 (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;

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

адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на 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, содержащих информацию о 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 21.10.2015 N 559](#))

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

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства 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
Обеденный перерыв с 13.00 по 13.48	

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан

	Г.о. 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 в сети Интернет по адресу www.mfc63.ru.

(п. 1.12 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

1.13. Информация об условиях, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, в ответ на письменные обращения заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может 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 21.10.2015 N 559](#))

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 21.10.2015 N 559](#))

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.

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 уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) 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.

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

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

1.13.3. 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 консультирование.

Публичное письменное консультирование 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 консультирование.

Публичное устное консультирование 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 предоставляется бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия.

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

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги обеспечиваются в соответствии с [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи"](#) (далее - Порядок обеспечения доступности).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

1.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования

посетителями с целью получения необходимой 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.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий

доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.23.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление единовременного пособия при рождении ребенка.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением пособия, принятия решения об установлении (отказе в установлении) пособия, а также в части направления межведомственных запросов в органы и организации;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством - в части организации выплаты пособия.

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

органы записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС) в части представления справки о рождении ребенка;

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации в Самарской области (далее - территориальные органы ФСС) - в части представления справки об отсутствии регистрации в территориальных органах ФСС в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя - в части представления справки о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось - в случае обращения за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

орган, обладающий информацией о государственной регистрации граждан, - в части предоставления документа (информации) о государственной регистрации по адресу родителей и детей (документа или информации из имеющихся документов или из соответствующей базы данных);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

органы опеки и попечительства городских округов и муниципальных районов - в части предоставления сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства), образования приемной семьи;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи суммы пособия;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы пособия.

2.4. 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 государственных услуг, утвержденный [постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"](#).

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление пособия;

отказ в предоставлении пособия.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 55 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.7. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "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

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам пособия являются:

[Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 22.05.1995);

[приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей"](#) ("Российская газета", 27.01.2010);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#);

[Закон Самарской области от 07.06.2012 N 43-ГД "О внесении изменений в Закон Самарской области "О Правительстве Самарской области"](#) (газета "Волжская коммуна", 2012, 8 июня);

[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);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат отдельным категориям граждан.

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ заявление о назначении пособия (далее - заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копии удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев;

копии разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

копии свидетельства о рождении ребенка, выданной консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961;

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной Конвенции;

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993;

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы) родителей (одного из родителей), заверенного в установленном порядке (в случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

выписки из вступившего в законную силу решения суда об усыновлении - для лица, заменяющего родителей (усыновителя);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

свидетельства о расторжении брака - в случае, если брак между родителями расторгнут;

документа, подтверждающего совместное проживание на территории Самарской области ребенка с одним из родителей, выданного организацией, уполномоченной на его выдачу. С 31.12.2014 в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий регистрацию детей с родителями по месту жительства, указанному в заявлении, то сведения (информация) о государственной регистрации детей и их родителей по месту жительства в Самарской области подлежит запросу посредством межведомственного взаимодействия, - если брак между родителями расторгнут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

В случае обращения через представителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.10. Документы, необходимые для назначения пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

Запрос (заявление) о назначении пособия оформляется в единственном подлинном экземпляре - оригинале и подписывается заявителем.

2.12. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Едином портале или Региональном портале.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. 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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

2.13. К документам (информации), необходимым для предоставления государственной услуги и находящимся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, запрашиваемым по межведомственному запросу уполномоченными органами, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

справка о рождении ребенка (детей), выданная органами ЗАГС;

справка об отсутствии регистрации в территориальных органах ФСС в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

справка органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось - в случае обращения за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), договора передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - для лиц, заменяющих родителей (опекуна, приемного родителя);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

информация о государственной регистрации по адресу на территории Самарской области родителя (усыновителя, опекуна, приемного родителя) и детей (документ или информация из имеющихся документов или из соответствующей базы данных), предоставляемая органом, обладающим такой информацией.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

2.14. Документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением пособия категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления 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

2.18. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

2.20. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет:

при отказе в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

в случае выплаты пособия - определяется организациями, осуществляющими выплату пособия, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал или Единый портал, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для..

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.23. 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](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.23.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.23.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.24. 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, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.25. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)

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

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

(п. 2.26 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

снабжаются 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.

2.28. 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 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.

Рабочее место каждого 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

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений,

принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов или министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

2.30. Соответствие исполнения положений 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 официальном 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.

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 21.10.2015 N 559](#))

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

государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу 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.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги 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.

(п. 2.31 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

2.32. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

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

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. 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.

2.33. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале 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.

2.34. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

2.36. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном и Региональных порталах формы запроса (заявления) 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в приложении N 4 к Административному регламенту):

прием документов для назначения пособия и их правовая оценка при личном обращении заявителя (блок-схема N 2);

прием запроса (заявления) о назначении пособия при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка (блок-схема N 3);

прием документов на базе МФЦ (блок-схема N 4);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема N 5);

принятие решения о назначении пособия (блок-схема N 6);

принятие решения об отказе в предоставлении пособия (блок-схема N 7);

организация выплаты пособия (блок-схема N 8).

Прием документов для назначения пособия и их правовая оценка при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе пособия и членах его семьи в программно-техническом комплексе "Человек", содержащем информационные данные о получателях социальных выплат Самарской области (в том числе сведения о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось органом социальной защиты населения по месту жительства - в случаях обращения за пособием в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сверяет 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 15 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, 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 могут препятствовать назначению пособия.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременного пособия при рождении ребенка (далее - Журнал регистрации заявлений), оформленном согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, то должностное лицо по назначению социальных выплат принимает указанный документ от заявителя.

В случае если заявитель не представил вышеуказанные документы, то должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов.

Срок выполнения действий - не более 20 минут.

3.10. Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением пособия (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут с момента обращения заявителя.

3.12. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 и 2.11 Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов и заявления о назначении пособия.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в Журнале регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) о назначении пособия при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении пособия в электронной форме.

Ответственным лицом за проведение административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.17. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного

адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 6 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 21.10.2015 N 559](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.10 Административного регламента.

3.19. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут с момента получения заявления.

3.20. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса (заявления) и документов, уведомление заявителя.

3.22. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

Прием документов на базе МФЦ

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.24. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет

предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги);

проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям пунктов 2.10 - 2.11 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

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

3.27.2. 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.

3.27.3. 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.

3.28. 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, но не может превышать 50 минут с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документов в МФЦ и одного рабочего дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.29. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и документы сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.30. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.31. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.24 Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.32. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.5, 3.8 и 3.10 Административного регламента.

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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

3.33. Информирование получателя государственной услуги о назначении (отказе в назначении) пособия осуществляет уполномоченный орган.

3.34. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.35. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) документов в уполномоченный орган.

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

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.37. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган или МФЦ запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе (или в МФЦ) информации (справок), указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.38. Справки, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом (или МФЦ) в органах ЗАГС, территориальных органах ФСС, органах социальной защиты населения, органах опеки и попечительства городских округов и муниципальных районов либо органах, обладающих информацией о государственной регистрации граждан по адресу на территории Самарской области соответственно.

(п. 3.38 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

3.39. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, указанные в пункте 3.38 Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление), либо сотрудник МФЦ.

3.40. Должностное лицо по назначению социальных выплат (или сотрудник МФЦ)

подготавливает и направляет межведомственные запросы, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.41. Предельный срок для подготовки и направления запросов (ответов на запросы), указанных в пункте 3.38 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Испрашиваемая информация и (или) документы представляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.42. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые должны быть подготовлены и направлены запросы, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов, заявителем заполняется опросный лист по форме, согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

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

3.43. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.44. Направление межведомственных запросов 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 межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.45. Направление межведомственных запросов на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственные запросы должны содержать следующие сведения:

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

3.46. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в Журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.47. После получения ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их в журнале регистрации входящих и исходящих документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

Сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, ответ на запрос доставляется в уполномоченный орган.

3.48. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.13 Административного регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.49. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.51. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Принятие решения о назначении пособия

3.52. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении пособия, является наличие оснований для назначения пособия и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственными лицами за проведение административной процедуры являются: должностное лицо по назначению социальных выплат; должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля.

3.53. Пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки, попечительства).

При наличии оснований для назначения пособия должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении пособия в форме протокола (далее - проект протокола) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект протокола должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (если имеется) заявителя, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделения связи Управления федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), вид пособия, размер пособия, срок, на который устанавливается пособие, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект протокола о назначении пособия 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.

3.56. 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 15 минут.

3.57. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта протокола о назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.59. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта протокола о назначении пособия 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 20 минут.

3.60. Протокол о назначении пособия подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта протокола о назначении пособия должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.61. Подписанный и заверенный печатью протокол вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат - для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.62. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел, производит регистрацию протокола о назначении пособия в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.63. С учетом принятого решения о назначении заявителю пособия должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по утверждаемому министерством графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая заявителей) пособия (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство для организации выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.64. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 140 минут с момента поступления документов для предоставления пособия должностному лицу по назначению социальных выплат.

3.65. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения пособия и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.66. Результатом данной административной процедуры является утверждение уполномоченным органом протокола о назначении пособия и направление корректуры в министерство.

3.67. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола о назначении пособия, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений и корректура.

Принятие решения об отказе в предоставлении пособия

3.68. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении пособия, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.69. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект протокола об отказе в назначении пособия (далее - проект протокола) с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления об отказе в назначении пособия (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.70. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект протокола и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта протокола и проекта уведомления. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.72. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект протокола, проект уведомления и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект протокола и проект уведомления вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат - для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта протокола 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 15 минут.

3.74. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект протокола и проект уведомления.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.75. Подписанный и заверенный печатью протокол, уведомление вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю по почте уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия протокола, а также отправляет отсканированное уведомление на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело в архив недействующих дел;

регистрирует решение об отказе в назначении пособия в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.77. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут с момента поступления документов для предоставления пособия должностному лицу по назначению социальных выплат.

3.78. Критерием принятия решения об отказе в назначении пособия является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.79. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении пособия с письменным уведомлением заявителя.

3.80. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол, уведомление, их регистрация в Журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты пособия

3.81. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты пособия, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры (файла о назначенных пособиях).

3.82. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, 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.

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

3.84. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей пособия, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты пособия 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 5 рабочих дней.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

3.85. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение пособия, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты пособия, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом), ответственным за финансовое обеспечение министерства, регистрирует его в Журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок подготовки выплатных документов составляет 2 дня.

3.86. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, в случае, если заявителем выбран способ получения пособия через почтовые отделения связи, формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажных носителях ведомости на выплату пособия получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (если имеется), адреса, данных паспорта получателя государственной услуги;

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

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

Ведомости на выплату пособия на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для доставки пособия получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (если имеется) получателя;

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 лицевые счета получателей пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.88. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения о перечислении денежных средств должностного лица министерства, ответственного за финансовое обеспечение, 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 Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.89. Критериями принятия решения являются:

наличие файла (корректур) о назначенных пособиях;

наличие платежных поручений для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.90. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм пособия или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей суммы пособия.

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

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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) 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

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

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов,

несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) доплаты.

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

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.15. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских 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, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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 - физического лица, 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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

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

5.5. 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

5.6. 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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. 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 в соответствии с действующим законодательством вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) 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. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении ребенка"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратила силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559.](#)

Приложение N 2. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении ребенка"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559.](#)

Приложение N 3. Заявление о назначении пособий, компенсаций и доплат гражданам, имеющим детей

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении ребенка"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.09.2017 N 467](#))

Государственное казенное учреждение

Самарской области "Главное

управление социальной защиты

населения _____ округа"

Руководителю управления

по _____ району

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособий, компенсаций и доплат гражданам, имеющим детей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная/ый: индекс _____ дом _____ кв.

Фактически прож.: _____ дом _____ кв.

Документ, удостоверяющий

дата регистрации _____ личность/паспорт серия _____ N _____ выдан _____

(дата выдачи)

тел.:

(кем выдан)

Заявляю, что за период с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

общий доход моей семьи, состоящей из:

Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства

составил _____ руб. ____ коп., что подтверждаю документами:

Вид полученного дохода	Сумма	Документ, подтверждающий величину дохода
Заработная плата (денежное довольствие)		
Пенсии, пособия, стипендии		
Доходы от предпринимательской деятельности		
Доходы от личного подсобного хозяйства		
Полученные алименты		
Доходы от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
Иные виды доходов		

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме

_____ руб.,

удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица,

в пользу которого производится удержание)

Среднедушевой доход семьи за период с "___" _____ 20___ г.

по "___" _____ 20___ г.

составил _____

Прожиточный минимум на душу населения за _____ 20__ г.

составляет _____

Подпись _____ Дата _____

_____ рег. N _____

Подпись лица, принявшего заявление _____ дата _____

<*> При предоставлении государственной услуги, не требующей информации о доходах, соответствующие графы не заполняются.

_____ корешок-расписка _____

Заявление принято _____ 20__ года, рег. N _____

Инспектор _____ (фамилия, и.о.)

Прошу назначить (продлить выплату, возобновить) выплату:

(нужное - подчеркнуть)

В соответствии с Законом Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"

- ежемесячное пособие на питание беременной женщине	
- единовременное пособие при рождении близнецов	
- ежемесячное пособие на детей	
из многодетной семьи	
одинокой матери	
военнослужащих или родителей, которые уклоняются от уплаты алиментов	
в семьях, получающих соц. пособие, со среднедушевым доходом ниже 50% ВПМ	
- ежегодное единовременное пособие на ребенка к началу учебного года	
- ежемесячная доплата по уходу за ребенком-инвалидом	
- ежемесячное пособие родителям, воспитывающим детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих дошкольную образовательную организацию	
- ежемесячное пособие на питание ребенка в гос. или муницип. образовательных учреждениях	

- ежемесячная денежная выплата на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет	
--	--

В соответствии с [Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"](#)

- единовременное пособие при рождении ребенка	
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком	
- единовременное пособие беременной жене военнослужащего	
- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего	
- пособие по беременности и родам	
- единовременное пособие женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности	

В соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)

- компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми	
Ф.И.О., д.р. ребенка	
Ф.И.О., д.р. ребенка	
Ф.И.О., д.р. ребенка	

в муниципальной, государственной образовательной организации/иной

(нужное подчеркнуть)

образовательной организации _____

(наименование учреждения)

Ранее пособие не назначалось/назначалось _____

(где и когда)

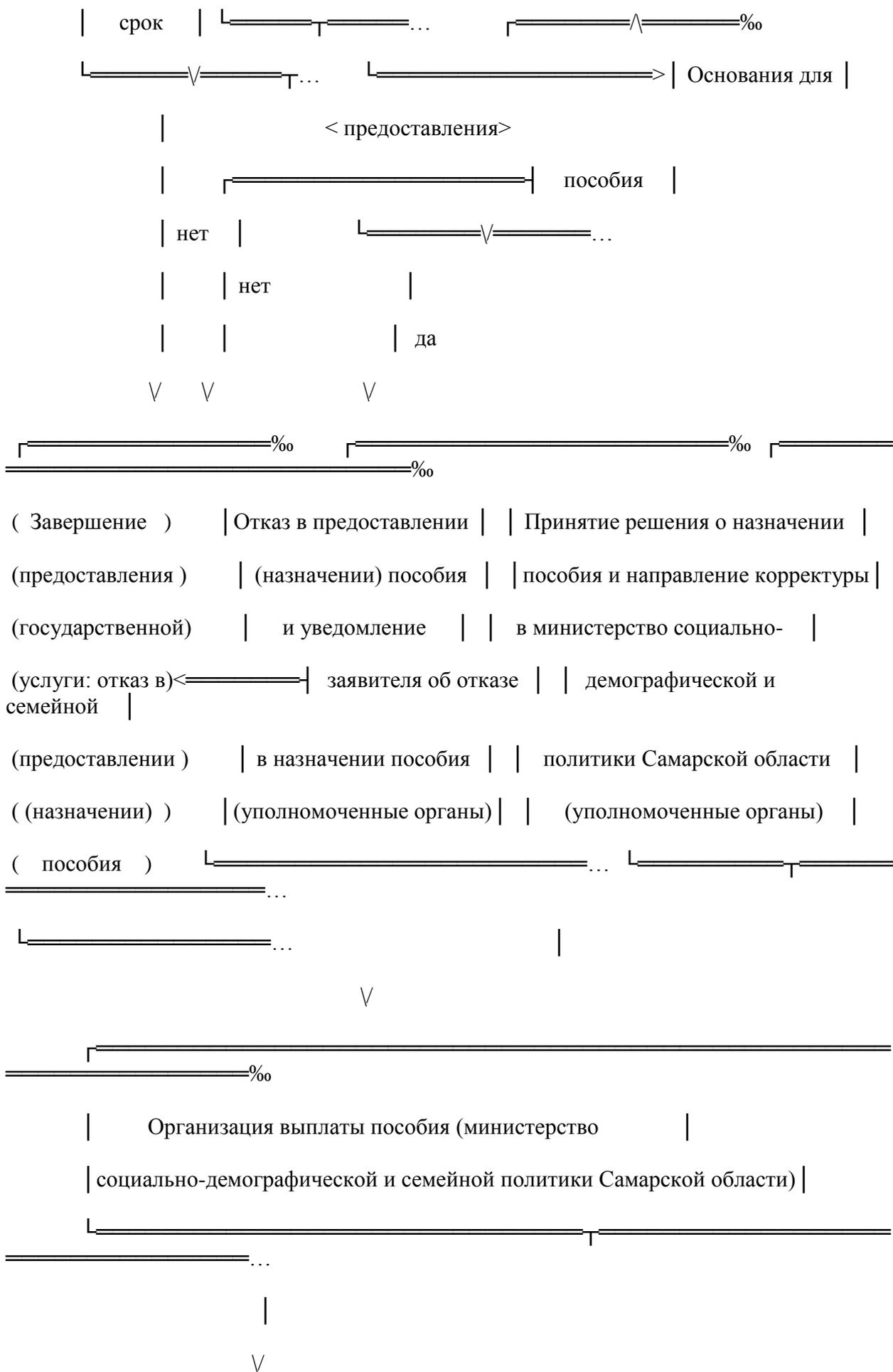
Выплату пособий и доплат прошу производить:

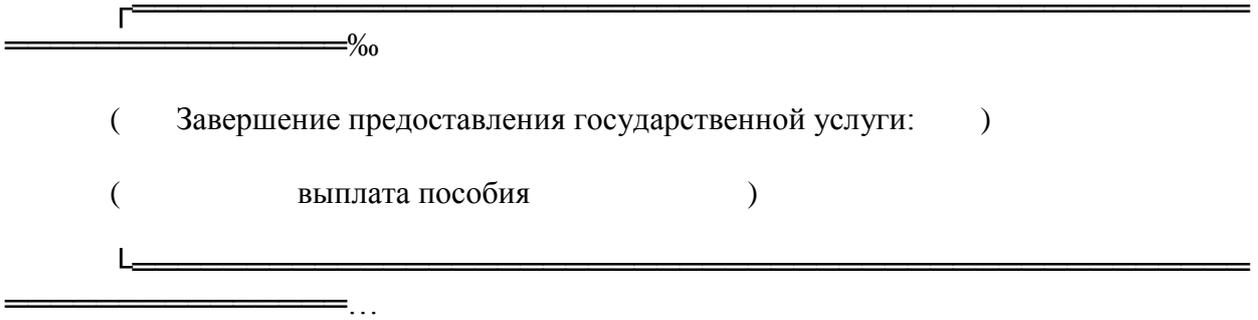
_____%

| | через кредитное учреждение: _____ на счет N:

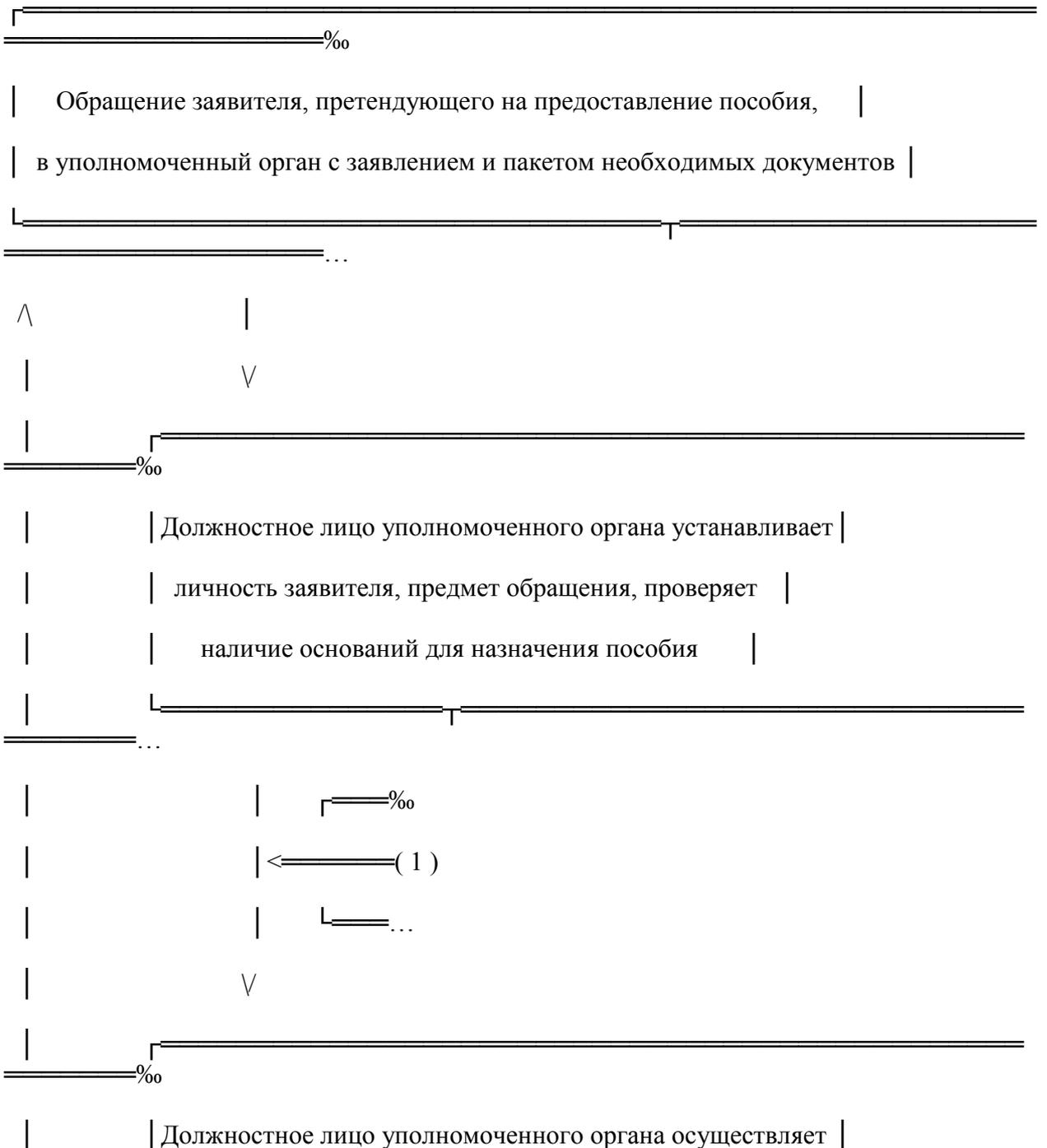
_____...

_____ %





Блок-схема N 2. Последовательность действий при приеме документов для назначения пособия и их правовая оценка при личном обращении заявителя



	поиск заявителя в программно-техническом комплексе,
	проводит правовую оценку документов, изготавливает
	недостающие ксерокопии, заверяет копии документов
	своей подписью

| | нет |

| | _____%o | |

| | Должностное лицо | | _____^_____ %o

| | уполномоченного | | | Документы, |

| | органа уведомляет | | | которые заявитель |

| | заявителя | | | должен представить |

| | о наличии | | <===== < самостоятельно, >

| | препятствий | | | в наличии, |

| | для назначения | | | соответствуют |

| | пособия и | | | установленным |

| | _____%o | | предлагает | | | требованиям |

| | Должностное лицо | | | принять меры для | | _____^_____...

| | уполномоченного | | | их устранения | |

| | органа возвращает | | _____^_____... |

_____ | | документы | | |

| | на доработку | | |

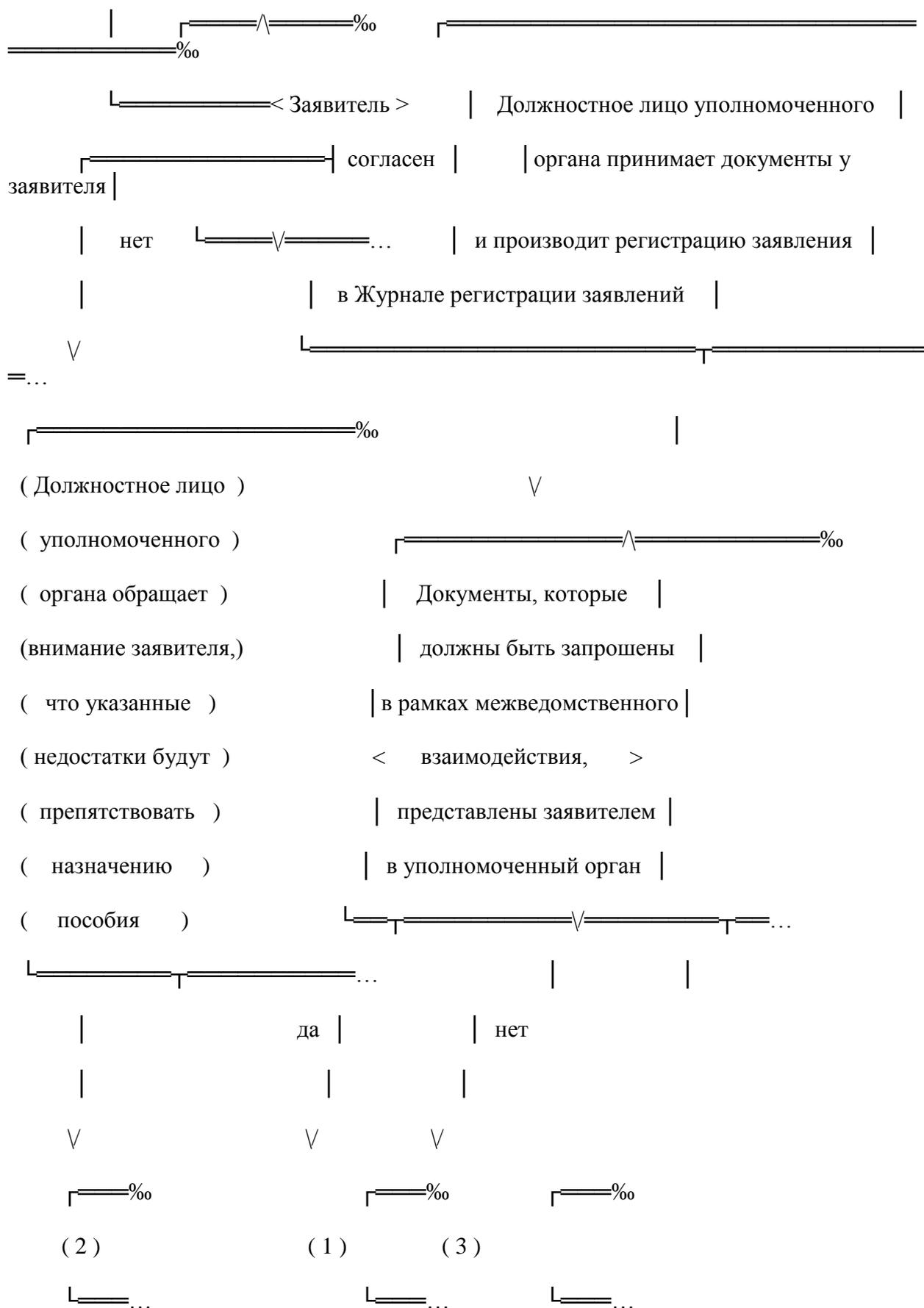
| | по устранению | | |

| | недостатков | | | да

_____... | | |

^ | | ^

да | _____ ^ _____ %
 _____ %
 _____ < Заявитель > (Должностное лицо уполномоченного)
 _____ | согласен | (органа принимает документы
 у)
 | нет _____ v _____ ... (заявителя, производит регистрацию)
 | _____ (в Журнале регистрации заявлений)
 v _____ (о назначении пособия)
 _____ % _____
 _____ ...
 (Должностное лицо уполномоченного) ^ _____ ^ _____ %
 (органа обращает внимание заявителя,) | | Документы, |
 (что указанное обстоятельство) _____ ... | которые должны |
 (будет препятствовать назначению пособия) | быть запрошены |
 _____ | _____ | в
 рамках |
 | _____ | межведомственного |
 | _____ < взаимодействия, >
 v _____ | представлены |
 _____ % _____ | заявителем |
 (2) _____ | в уполномоченный |
 _____ | _____ | орган |
 _____ v _____
 | _____ |
 да | _____ | нет
 v v
 _____ % _____ %
 (1) (3)



Блок-схема N 4. Последовательность действий при приеме документов на базе МФЦ

Г====%

(1)

Г====...

Блок-схема N 5. Последовательность действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Г====%

(3)

Г====...

|

∨

Г====%

(Поступление в уполномоченный орган заявления и документов, которые)

(заявитель должен представить самостоятельно, и отсутствие)

(в уполномоченном органе документов, необходимых для принятия)

(решения о назначении пособия)

Г====...

|

∨

Г====%

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет |

| запрос о представлении необходимых документов (информации) |

| в государственные органы, органы государственных внебюджетных |

| фондов, органы местного самоуправления и организации |

| посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |

|

∨

| Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов и |
| организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, |
| документы (информацию), необходимые для принятия решения |
| о назначении пособия 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 |
| полного пакета документов |

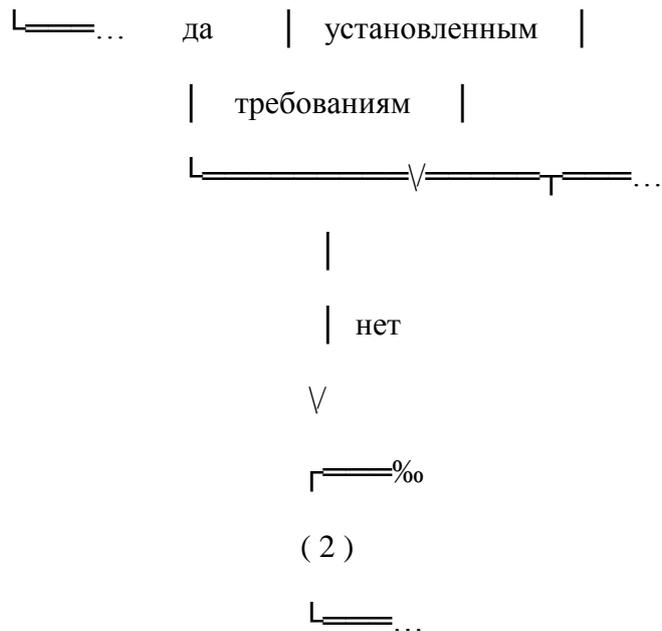
|

∨

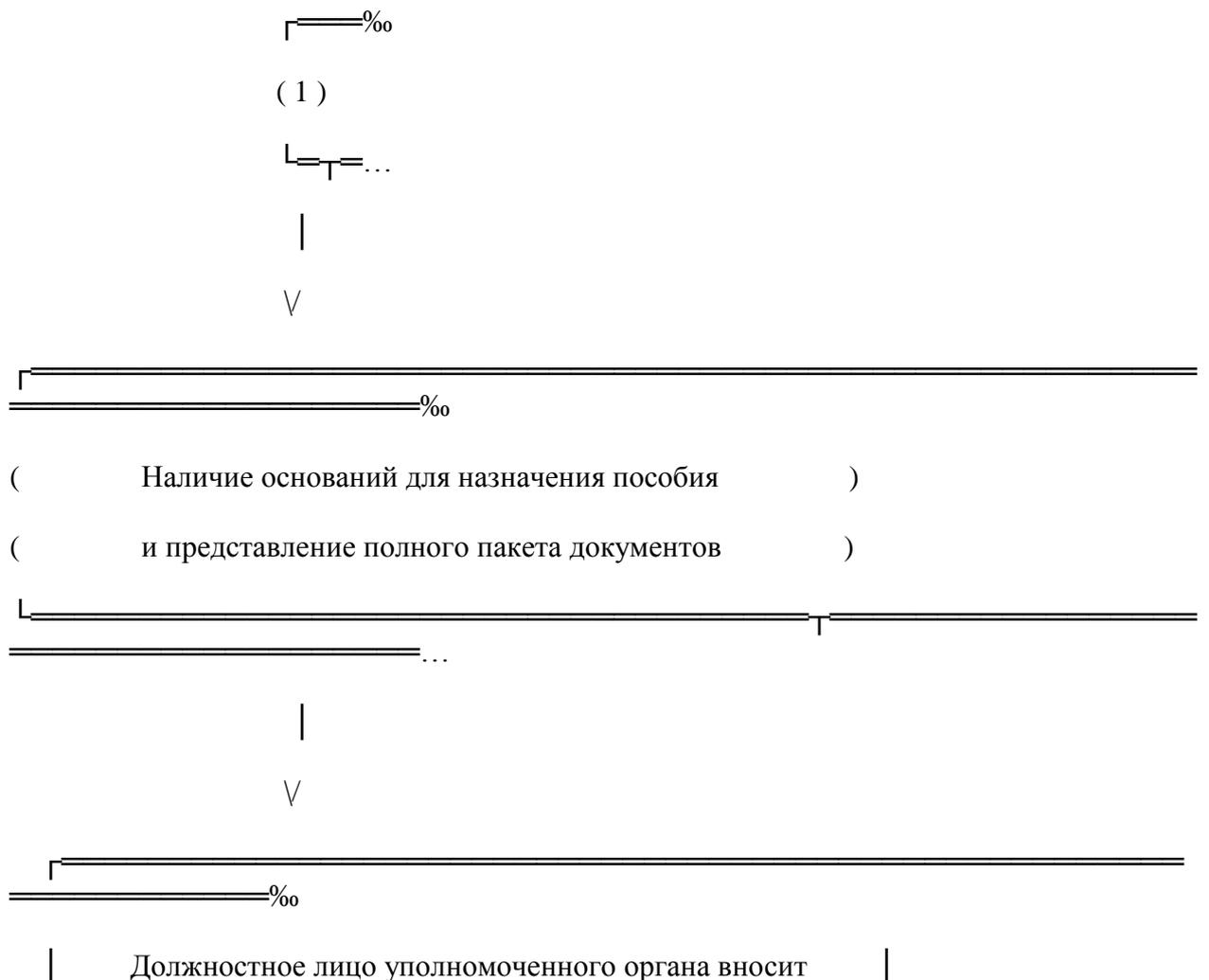
| Представленные |

| документы в наличии, |

(1) <====> соответствуют >



Блок-схема N 6. Последовательность действий при принятии решения о назначении пособия



информации о заявителе в электронную базу данных,
проект протокола о назначении пособия

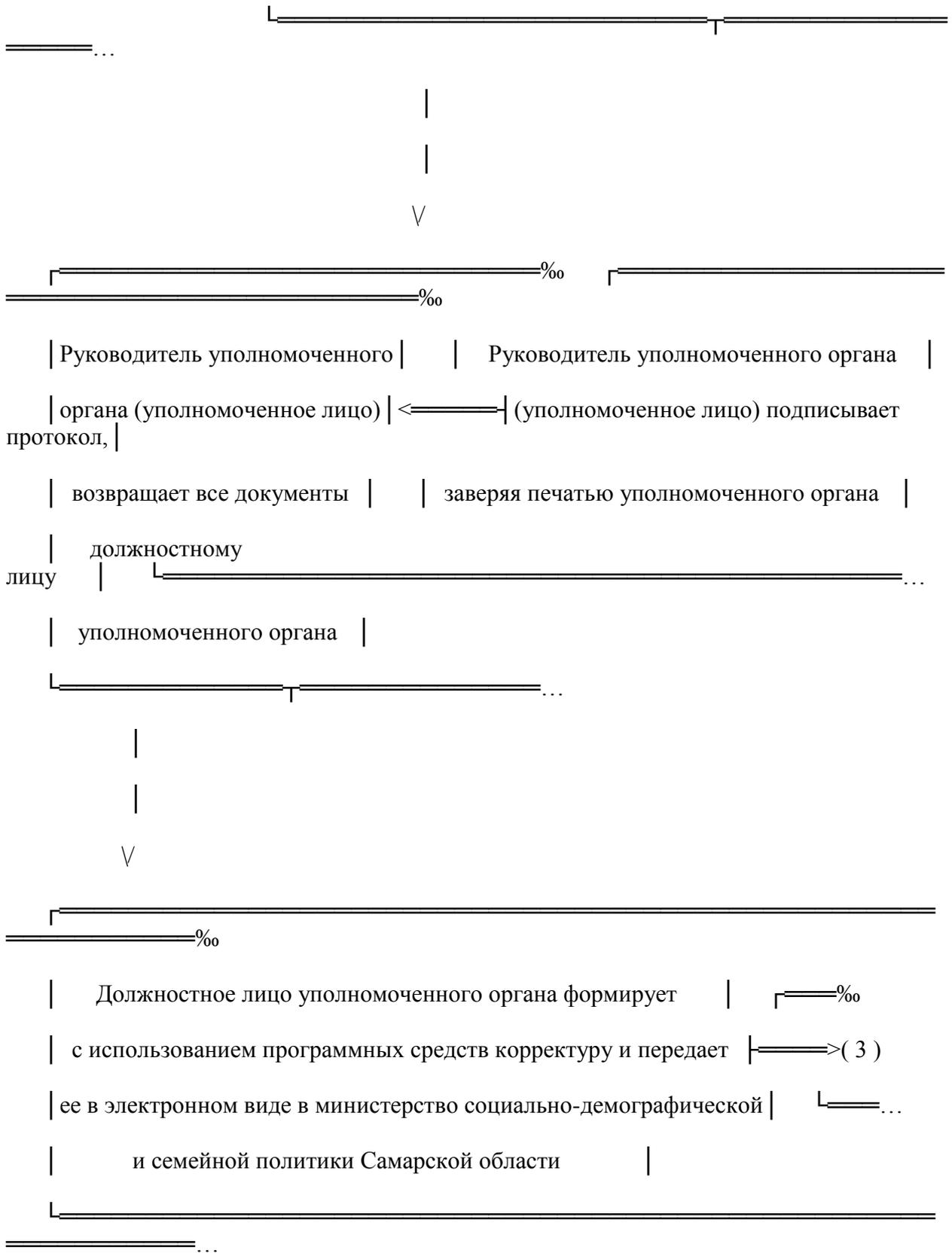
Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, возвращает должностному лицу уполномоченного органа проект протокола личного дела заявителя, проект протокола

Имеются замечания да по формированию базы данных и составлению < >
проекта протокола
личного дела заявителя, проект протокола

нет

Должностное лицо Должностное лицо уполномоченного органа,
уполномоченного органа устраняет осуществляющее текущий контроль,
допущенные ошибки визирует проект протокола и передает
его вместе с личным делом заявителя

руководителю уполномоченного органа
(уполномоченному органу)



Блок-схема N 7. Последовательность действий при принятии решения об отказе в назначении пособия

текущий | органа устраняет допущенные ошибки | | органа, осуществляющее

проект протокола | ... | контроль, визирует

| и проект уведомления и передает их |

| вместе с личным делом заявителя |

| руководителю уполномоченного органа |

| (уполномоченному лицу) |

...

|

∨

...%o | ...%o

| Руководитель уполномоченного |

| Руководитель уполномоченного органа |

| органа (уполномоченное лицо) |

| (уполномоченное лицо) подписывает |

проект | возвращает все документы | <= | проект протокола и

| должностному лицу |

| уведомления, заверяя протокол |

| уполномоченного органа |

| печатью |

... | ...

|

∨

...%o | ...%o

| Должностное лицо уполномоченного |

| Должностное лицо

заявителя | органа отправляет заявителю |

| > | органа помещает личное дело

| уведомление об отказе |

| в хранилище недействующих дел |

| заверенные электронной подписью списки | | регистрации, формирует
электронную |

| в кредитные организации для зачисления | | опись, подписывает электронной |
| денежных средств на счета заявителей, | | цифровой подписью должностного
лица |

| либо формирует и распечатывает ведомости | | министерства и по каналам
связи |

| по почтовым отделениям и, прилагая | | в электронном виде направляет |
| сопроводительные описи, направляет | | в министерство управления финансами |
| в почтовые отделения связи для доставки | | Самарской области для перечисления
| сумм пособия заявителю | | денежных средств в кредитные |

_____... | организаци
и в Управление |

| | федеральной почтовой связи |

√

√

_____‰

| Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации |

| или получение через почтовую организацию причитающейся ему суммы пособия |

_____...

|

|

√

_____‰

(Завершение исполнения административной процедуры: выплата пособия)

**Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении
единовременного пособия при рождении ребенка**

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении ребенка"

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА**

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
----------	-----------------------------	---	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------

**Приложение N 6. Уведомление о регистрации заявления о назначении
единовременного пособия при рождении ребенка и о приостановлении его
рассмотрения**

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении ребенка"

При обращении в электронной форме

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ
РЕБЕНКА И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

" ____ " _____

(дата)

Уважаемая (ая) _____ !

(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

" ____ " _____ г. и зарегистрировано N _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вам необходимо в срок до
" ____ " _____ г. представить непосредственно

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

в уполномоченный орган на личном приеме:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на
жительство или копию удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц
без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации,
а также для беженцев;

копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря

2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной Конвенции;

- документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным

и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы) родителей (одного из родителей), заверенные в установленном порядке;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

свидетельство о расторжении брака - в случае, если брак между родителями расторгнут;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Самарской области ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - если брак между родителями расторгнут;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае обращения через представителя).

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для назначения пособия, 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

Приложение N 7. Протокол о назначении пособия

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия при
рождении ребенка"

Самарская обл. _____ УСЗН

(наименование района)

ПРОТОКОЛ
О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ

Дата обращения

Заявитель

Категория заявителя _____ (Ф.И.О.)

Адрес

Паспорт серия номер

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Ребенок _____ (Ф.И.О.)

Свидетельство серия номер

Вид пособия _____

Размер, срок _____

Через кредитную организацию _____

или через отделение связи N _____

Расчет произвел: _____

Расчет проверил: _____

Руководитель УСЗН _____

М.П.

Дата

Приложение N 8. Протокол об отказе в назначении пособия

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия при рождении ребенка"

Самарская область УСПЗН _____
(наименование района)

**ПРОТОКОЛ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ**

Дата обращения _____

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Ребенок _____

(Ф.И.О.)

Свидетельство _____

Вид пособия _____

Причина отказа _____

_____/_____/ " ____ " _____ 20____ г.

Подпись должностного

лица уполномоченного органа Фамилия дата

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

М.П.

Приложение № 9. Уведомление об отказе в назначении пособия

Приложение № 9
к Административному регламенту
министерства социально -
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия при рождении ребенка"

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ

УСПЗН _____ района уведомляет

(наименование района)

гражданина(ку) _____, проживающего(ую)

по адресу _____,

в том, что на основании:

_____ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка отказано.

Решение может быть обжаловано _____

(указывается порядок обжалования)

_____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста Фамилия дата

управления социальной

защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение N 10. Опросный лист

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально -
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия при рождении ребенка"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " ____ " _____ Г.

1. Сведения о заявителе

1. Сведения о заявителе

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество _____

1.4. Дата рождения _____

2. Место жительства заявителя

2. Место жительства заявителя

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. Сведения о члене семьи заявителя

3. Сведения о члене семьи заявителя <*>

<*> Сведения о членах семьи заявителя заполняются на каждого отдельно.

3.1. Фамилия _____

3.2. Имя _____

3.3. Отчество _____

3.4. Дата рождения _____

3.5. Степень родства _____

4. Место жительства члена семьи заявителя

4. Место жительства члена семьи заявителя

4.1. Область _____

4.2. Город (село,
поселок) _____

4.3. Улица (переулок,

проспект) _____

4.4. N дома _____

4.5. Корпус _____

4.6. N квартиры _____

5. Опрос заявителя

5. Опрос заявителя

5.1 Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации в Самарской области (необходимое указать)

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос _____

_____ Подпись _____