

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 октября 2012 года N 603

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей)"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 11.10.2017 N 508](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей)".

2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 08.06.2010 N 1246 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей)".

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508.](#)

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

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей)"

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
от 12 октября 2012 г. N 603

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611, от 22.09.2017 N 467, от 11.10.2017 N 508, от 04.02.2019 N 42\)](#))

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей) (далее также - пособие).

1.3. Получателем государственной услуги является постоянно проживающий на территории Самарской области один из родителей (либо лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун, приемный родитель)) близнецов (двух и более детей).

Настоящий Административный регламент не распространяется:

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

на граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, лишенных родительских прав либо родительские права которых ограничены по решению суда.

Заявителями на предоставление 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.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

в уполномоченных органах;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление данной услуги (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 05.11.2015 N 611](#))

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>;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

абзацы десятый - одиннадцатый утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#).

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

1.6. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, 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 следующая информация:

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

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

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

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками 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 05.11.2015 N 611](#))

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

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов

устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудоого) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	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 05.11.2015 N 611](#))

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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 11.10.2017 N 508](#))

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 и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

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 информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации

информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства и Социальном портале.

1.13.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

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 аудиоконтур 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 2.24.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

1.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия, уведомления получателя государственной услуги об отказе в назначении пособия, а также предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении министерству;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, отсутствуют.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление пособия;

отказ в предоставлении (назначении) пособия.

Сроки предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении (отказе в назначении) пособия составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

Пособие назначается, если обращение за ним последовало в течение шести месяцев со дня рождения близнецов (двух и более детей).

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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 11.10.2017 N 508](#))

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

2.9. 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

2.10. Правовыми основаниями для предоставления пособия являются:

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

настоящий Административный регламент.

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

государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

паспорт получателя государственной услуги (для получателя государственной услуги, являющегося гражданином Российской Федерации);

копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство (для получателей государственной услуги, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Самарской области);

свидетельства о рождении детей;

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над детьми опеки (попечительства), либо копия договора о передаче детей на воспитание в приемную семью (для получателей государственной услуги, являющихся лицами, заменяющими родителей (усыновители, опекуны, приемные родители)).

В случае представления указанных в настоящем пункте документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

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

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

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

2.14. 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) составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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 05.11.2015 N 611](#))

2.15. Документы могут направляться в уполномоченные органы по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за пособием считается дата получения документов уполномоченным органом. Подтверждение факта отправки документов является обязанностью заявителя.

2.16. 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 (заявления), размещенной на Социальном портале.

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

2.17. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,

организаций, подлежащих запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относится:

информация органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, приемного родителя), о неполучении им единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей).

Информация органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, приемного родителя), о неполучении им единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей) может быть представлена заявителем самостоятельно.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 2.11, абзац первый пункта 2.13 Административного регламента);

представление заявителем неправильно оформленных (пункт 2.12, абзац второй пункта 2.13, пункт 2.14 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.21. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный 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.

(п. 2.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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](#))

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

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#), 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.

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

2.24.1. 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 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. 2.24.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются

стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

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

2.26. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508.](#)

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508.](#)

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.28. 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;

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.

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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 11.10.2017 N 508](#))

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

2.34. 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.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

2.34.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ.

2.34.2. Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

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

2.35. 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.

2.36. 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 рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

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

2.39. 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 (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и отдельных 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 (или) документов, их правовая оценка (блок-схема N 3);

предоставление пособия на базе МФЦ (блок-схема N 4);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

принятие решения о назначении пособия (блок-схема N 5);

принятие решения об отказе в назначении пособия (блок-схема N 6);

организация выплаты и выплата пособия (блок-схема N 7).

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 с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

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

предмет обращения и личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории получателя государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги и членах его семьи в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области (в том числе о неполучении пособия в органе, осуществляющем социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, приемного родителя)).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании представленных документов и выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения пособия, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из требований пункта 2.11 и абзаца первого пункта 2.13 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.11 - 2.14 Административного регламента), должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать 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 запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут.

3.11. Критерием принятия решения является представление заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно пунктам 2.11 - 2.14 Административного регламента.

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

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

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. 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 05.11.2015 N 611](#))

подготавливает, подписывает и направляет получателю государственной услуги 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 согласно приложению N 9 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 05.11.2015 N 611](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.11 и абзаце первом пункта 2.13 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.9 Административного регламента.

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут.

3.18. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной

форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 2.11 и абзацу первому пункта 2.13 Административного регламента.

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

3.19. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

Предоставление пособия на базе МФЦ

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

3.20. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного Соглашения.

(п. 3.20 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) на:

соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.11 - 2.16 Административного регламента;

отсутствие в запросе (заявлении) незаполненных обязательных полей формы запроса

(заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления).

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

3.23.1. 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.

3.23.2. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и

документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.8 настоящего Административного регламента.

С 01.01.2016 решение о предоставлении 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) решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

3.31. Критерием приема документов и запроса (заявления) в МФЦ является представление в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

Принятие решения о назначении пособия

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении пособия, является наличие у получателя государственной услуги права на ее получение и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.11 - 2.14 Административного регламента.

3.35. 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 5 минут.

3.36. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении пособия (далее - проект решения) согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Проект решения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, вид пособия, размер пособия, адрес места жительства получателя государственной услуги с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделение связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя пособия, проект решения 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 10 минут.

3.38. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним (пункты 2.11 - 2.14 Административного регламента), правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле получателя пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения о назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя пособия и проекта решения 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 10 минут.

3.42. Решение о назначении пособия подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) после проверки проекта решения о назначении пособия должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Подписанное и заверенное печатью решение вместе с личным делом получателя пособия передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.44. Должностное лицо по назначению социальных выплат при поступлении предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) помещает личное дело получателя пособия в хранилище действующих дел, производит регистрацию решения о назначении пособия в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.46. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 100 минут.

3.47. Критерием принятия решения о назначении пособия являются наличие оснований для назначения пособия и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия, а также направление корректуры в министерство.

3.48. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются оформление решения о назначении пособия, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений и оформление корректуры.

Принятие решения об отказе в назначении пособия

3.49. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении пособия, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 Административного регламента.

3.50. При наличии оснований, указанных в пункте 2.19 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает:

проект решения об отказе в назначении пособия (далее - проект решения об отказе) с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления

получателя государственной услуги об отказе в назначении пособия (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.51. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя пособия, проект решения об отказе и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.52. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения об отказе, проект уведомления и передает их вместе с личным делом получателя пособия руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе и проект уведомления вместе с личным делом получателя пособия должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя пособия, проекта решения об отказе 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 10 минут.

3.55. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) подписывает проект решения об отказе и проект уведомления. Решение об отказе в

назначении пособия и уведомление об отказе в назначении пособия заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Подписанные и заверенные печатью решение об отказе в назначении пособия, уведомление получателя государственной услуги об отказе в назначении пособия в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя пособия передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления об отказе в назначении пособия получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица):

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в назначении пособия, а также отправляет отсканированное уведомление об отказе в назначении пособия на электронный адрес получателя государственной услуги, если запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги был представлен в электронной форме;

помещает личное дело получателя пособия в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в назначении пособия в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 минут.

3.59. Критерием принятия решения об отказе в назначении пособия является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.19 Административного регламента).

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

3.60. Способом фиксации результата административной процедуры являются решение об отказе в назначении пособия, уведомление об отказе в назначении пособия, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты и выплата пособия

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты пособия, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.62. 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.64. 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 2 дня.

3.65. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании предоставленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты пособия, которое подписывается министром (или уполномоченным им должностным лицом министерства), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в

структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

порядкового номера;

идентификационного номера получателя государственной услуги;

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

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

К ведомостям на выплату пособия должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи суммы и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты 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 ФГУП "Почта России" для доставки пособия получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя государственной услуги;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.69. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.70. Критерием принятия решения является наличие файла (корректиры) о назначенных пособиях.

Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей пособий в кредитных организациях причитающихся им сумм пособий или доставка через почтовые отделения связи по местам жительства получателей пособий сумм пособий.

3.71. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация

платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату пособия и сопроводительные описи, электронные списки получателей пособий, 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 должностными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, 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.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказа 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;

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

отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

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

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

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

5.9. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной

услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении близнецов (двух и более детей)"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611.](#)

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 близнецов (двух и более детей)"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611.](#)

**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 близнецов (двух и более детей)"

(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:

_____...

_____ %

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

_____ ...

_____ %

| | через отделение почтовой связи _____

_____ ...

Подано через представителя (доверенного лица) _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Документ, подтверждающий его полномочия _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменении дохода обязуюсь сообщить в трехмесячный срок.

Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о
помещении детей в детские учреждения на полное государственное обеспечение,
об изменении состава семьи, места жительства, паспортных данных, о
наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или
прекращение его выплаты.

В случае образования недоплаты по моей вине (в связи с предоставлением
документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на
право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей) обязуюсь
возместить излишне выплаченные суммы.

Мне известно, что пособие на ребенка в возрасте старше 16 лет выплачивается
только при условии его обучения в учреждении общего образования.

Подпись _____

Дата _____

(заявителя, представителя,

доверенного лица)

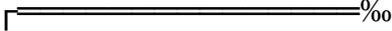
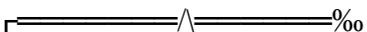
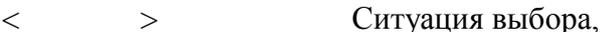
Приложение N 4. Блок-схемы общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и отдельных административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Предоставление..."

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении близнецов (двух и более детей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

БЛОК-СХЕМЫ ОБЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОТДЕЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ БЛИЗНЕЦОВ (ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ)"

Условные обозначения

	Начало или завершение
	административной процедуры
	
	Операция, действие,
	мероприятие
	
	
	Ситуация выбора,
	принятие решения

Горизонтальная линия с пробелом и символом процента (%o) в конце.

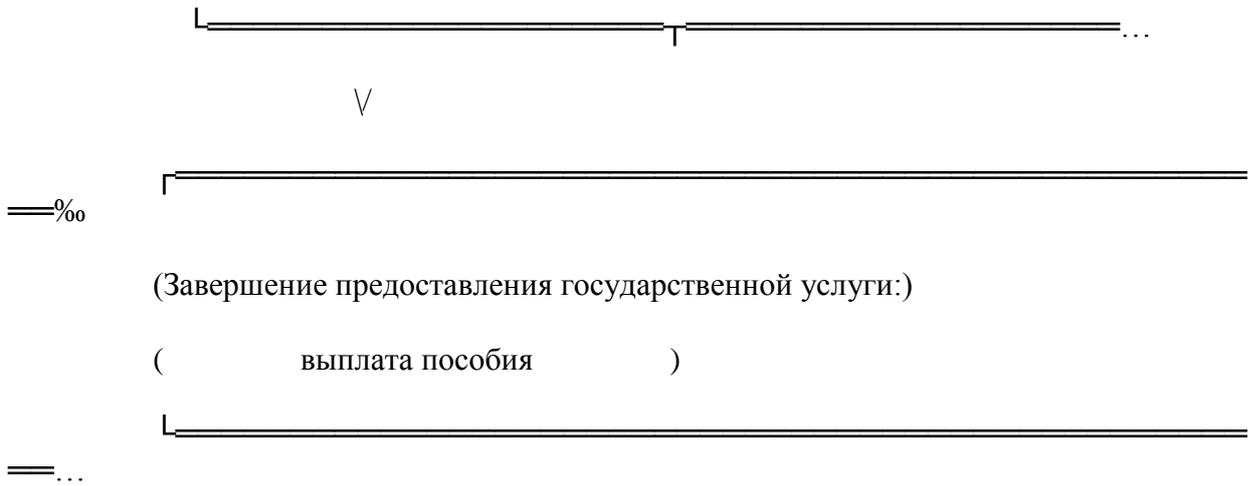
| Представление | | Правовая оценка поступивших | <...
< документов (сведений) > | документов (сведений) |
| в уполномоченный орган | L-----T-----...
| в установленный срок | | G-----^-----%o
L-----v-----T-----... L----->< Основания для >
| | G-----| предоставления пособия |
| | | L-----T-----v-----...
| нет | | |
| | нет | да
v v v

Горизонтальная линия с пробелом и символом процента (%o) в конце.

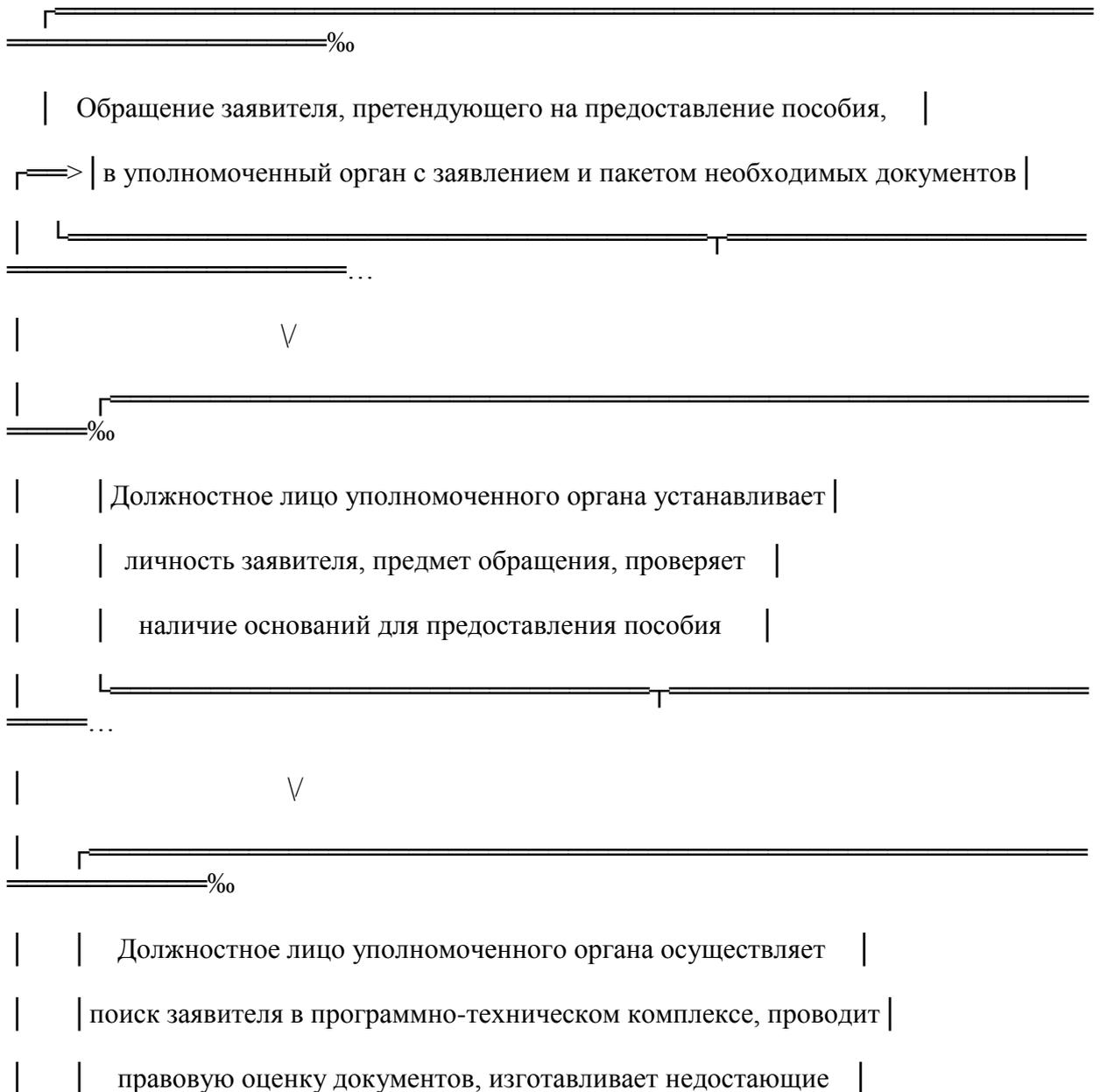
(Завершение) | Отказ в предоставлении | | Принятие решения о назначении |
(предоставления) | (назначении) пособия | | пособия и направление |
(государственной) | и уведомление получателя | | корректуры в министерство |
(услуги: отказ в) <-| государственной услуги об | | социально-демографической |
(предоставлении) | отказе в назначении пособия | | и семейной политики Самарской |
((назначении)) | (уполномоченные органы) | | области (уполномоченные органы) |
(пособия)
L-----T-----... L-----T-----...
L-----... v

Горизонтальная линия с пробелом и символом процента (%o) в конце.

| Организация выплаты пособия |
| (министерство социально-демографической |
| и семейной политики Самарской области) |



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



| | ксерокопии, заверяет копии документов своей подписью |

| _____
| _____
| _____

| | _____%o

| | Должностное лицо уполномоченного органа | _____%o

| | формирует личное дело получателя госуслуги | |

| | _____... |

| | _____%o _____%o _____
| | _____%o

| | Должностное лицо | | Должностное лицо | нет | Представленные документы |

| | уполномоченного | | уполномоченного | <====> в наличии, соответствуют |

| | органа возвращает | | органа уведомляет | <установленным требованиям>

| | документы на доработку | | заявителя о
наличии | | _____

| | по устранению | | препятствий для | |

| | недостатков | | назначения пособия | |

| | _____... | | _____... | да

да ^ | | |
| | | | |
| | | | |

| | _____%o _____
| | _____%o

<Заявитель согласен> (Должностное лицо уполномоченного)

| | _____... (органа принимает документы у заявителя)

| | (и производит регистрацию в журнале)

(регистрации заявлений)

| | _____

| | _____%o ^ |

| | в установленный срок | \Leftarrow (6)

| \Leftarrow \vee \Leftarrow \Leftarrow ...

| | да

| \vee

| \Leftarrow \Leftarrow %

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск |

| | заявителя в программно-техническом комплексе, правовую оценку |

| | документов, изготавливает недостающие ксерокопии, сличает |

| | представленные копии документов, заверяет копии |

| | документов своей подписью |

| \Leftarrow \Leftarrow ...

| \vee

| \Leftarrow \Leftarrow % \Leftarrow % \Leftarrow % \Leftarrow %

| | Должностное лицо | | Должностное лицо | | Представленные |

| | уполномоченного | | уполномоченного | нет | документы в наличии, |

└─ органа возвращает | | органа уведомляет | \Leftarrow | соответствуют |

| документы на | | заявителя о наличии | < установленным >

| доработку для | | препятствий для | | требованиям |

| устранения препятствий | | назначения

пособия | \Leftarrow \vee \Leftarrow \Leftarrow ...

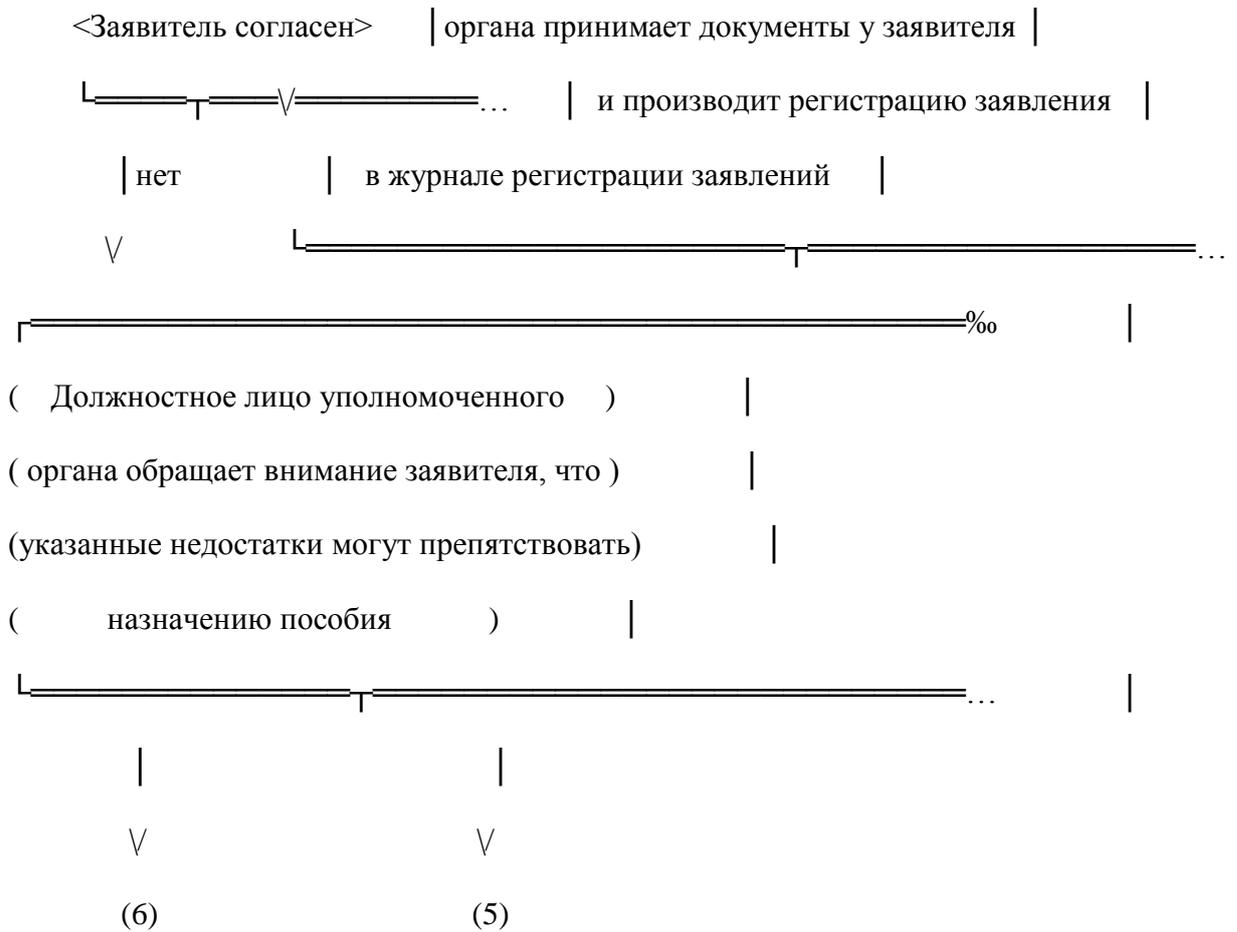
\Leftarrow ... | и предлагает принять | | да

\wedge | меры по их устранению | |

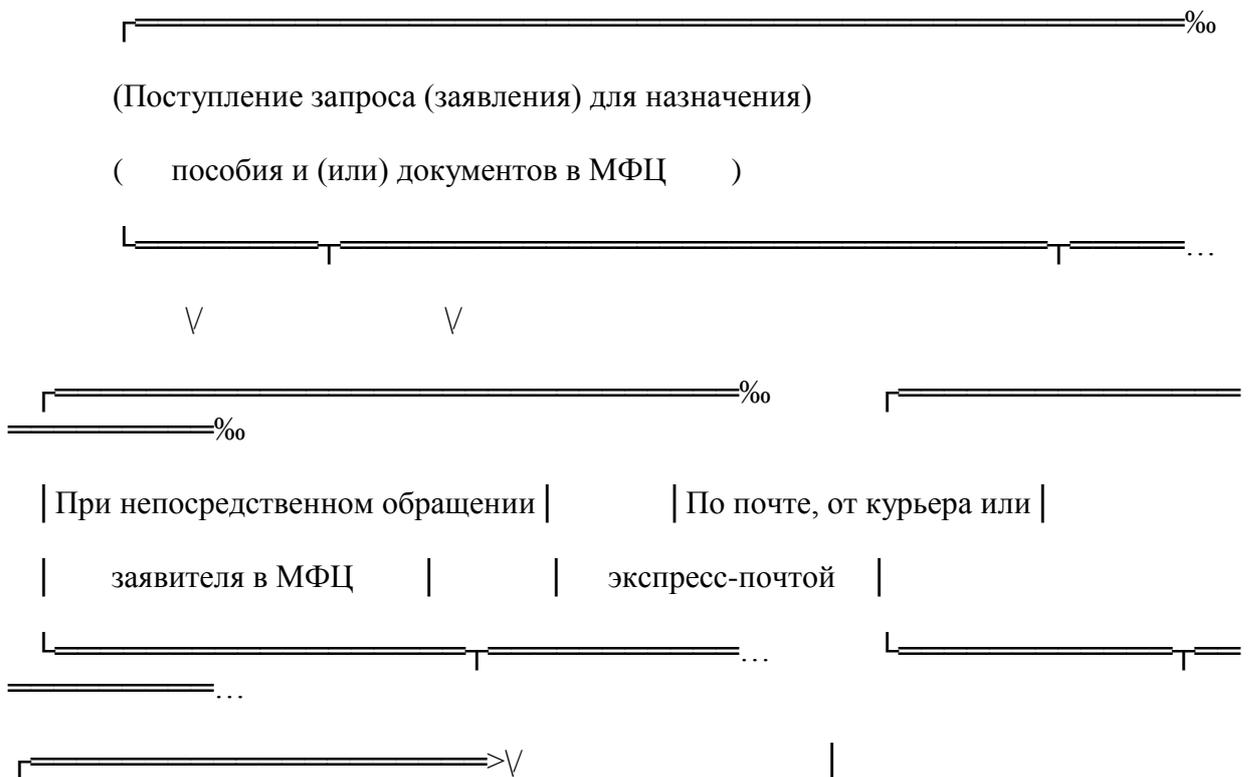
да | \Leftarrow \Leftarrow ... \vee

| \vee \Leftarrow \Leftarrow %

\Leftarrow \Leftarrow \wedge \Leftarrow % | Должностное лицо уполномоченного |



Блок-схема N 4 последовательности действий при предоставлении пособия на базе МФЦ



_____%
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием
и регистрацию документов, устанавливает
предмет обращения, личность заявителя,
проверяет запрос (заявление),
комплектность документов
_____...

_____%
Сотрудник МФЦ,
ответственный за прием
и регистрацию документов,
_____ составляет и направляет
Представленные _____ в адрес заявителя расписку
< документы в наличии, > о приеме пакета документов, _____
соответствуют _____ передает запрос (заявление) и _____
установленным требованиям _____ прилагаемые к нему документы _____
_____ сотруднику МФЦ, ответственному

_____ за доставку документов в _____
нет _____ да _____ уполномоченный орган _____
_____ _____

_____%
Сотрудник МФЦ,
ответственный _____
за прием и регистрацию документов, _____ Сотрудник МФЦ, ответственный _____
разъясняет заявителю о наличии _____ за прием и регистрацию документов, _____
недостатков и предлагает _____ регистрирует запрос (заявление) _____

заявителю принять меры в Электронном журнале, оформляет
по их устранению расписку о приеме документов
Сотрудник МФЦ,
ответственный за прием и регистрацию документов,
да <Заявитель> за прием и регистрацию
возвращает документы согласен документов, регистрирует
на доработку по запросу (заявление)
устранению недостатков в Электронном журнале,
нет оформляет расписку о приеме

документов и передает
документы сотруднику МФЦ,
ответственному за
формирование дела
нет оформляет расписку о приеме

Сотрудник МФЦ,
ответственный за

(Сотрудник МФЦ обращает внимание) (Сотрудник МФЦ, ответственный)

(заявителя, что указанное) (за доставку документов, осуществляет)

(обстоятельство может препятствовать) (доставку пакетов документов (дела))

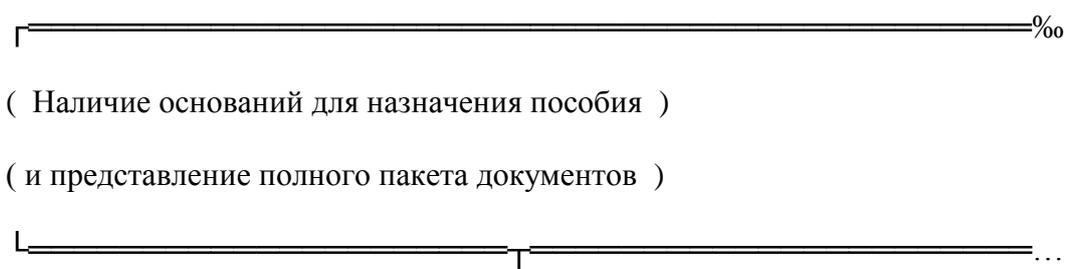
(предоставлению пособия) (в уполномоченный орган)



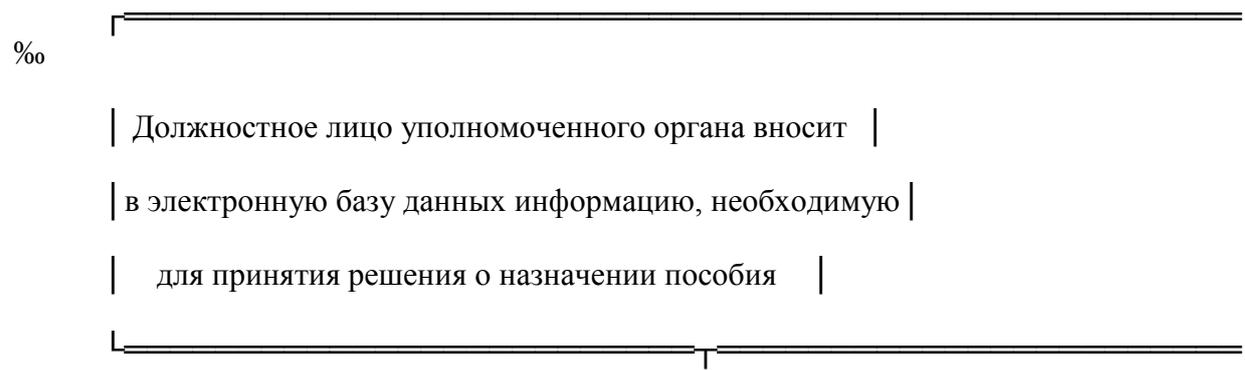
∨

(5,6)

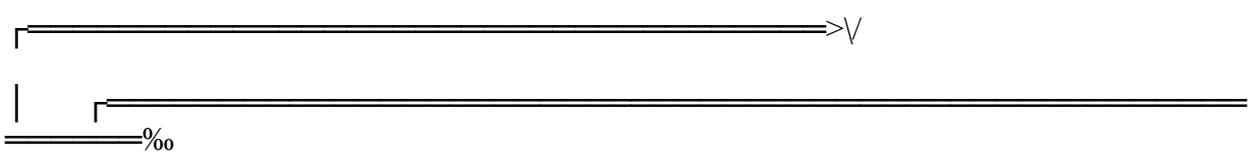
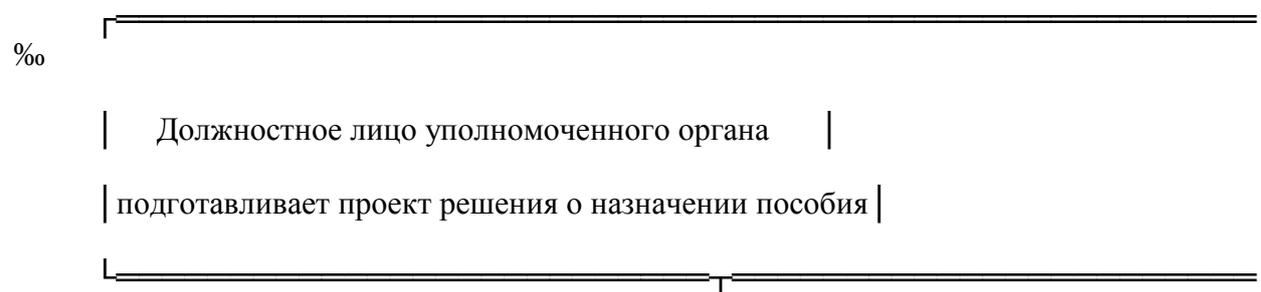
Блок-схема N 5 последовательности действий при принятии решения о назначении пособия



∨



∨



Должностное лицо уполномоченного органа передает

	личное дело заявителя и проект решения должностному лицу
	уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль

===== ...

| | _____ |
| | _____ |
===== %

	Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее
	текущий контроль, проверяет правильность внесения информации
	в электронную базу данных и проект решения о назначении пособия

===== ...

| | _____ |
| | _____ |
да | | _____ |
| | _____ |

	Должностное лицо уполномоченного органа,	<==	Имеются замечания
	осуществляющее текущий контроль,		по формированию
	возвращает должностному лицу		<базы данных и составлению>
	уполномоченного органа личное дело		проекта решения
	получателя государственной услуги и		
проект		_____	

| | решения | | _____ |

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

_____... | получателя госуслуги руководителю
уполномоченного |

| органа (уполномоченному лицу) |

∨

_____%
_____%

| Руководитель уполномоченного | | Руководитель уполномоченного органа |

| органа (уполномоченное лицо) | <-| (уполномоченное лицо) подписывает |

| возвращает все документы | | проект решения и заверяет |

| должностному лицу | | печатью уполномоченного органа |

| уполномоченного
органа | _____...

∨

_____%

| Должностное лицо уполномоченного органа формирует |

| с использованием программных средств корректуру, |

| передает ее в электронном виде в министерство |=>(7)

| социально-демографической и семейной политики |

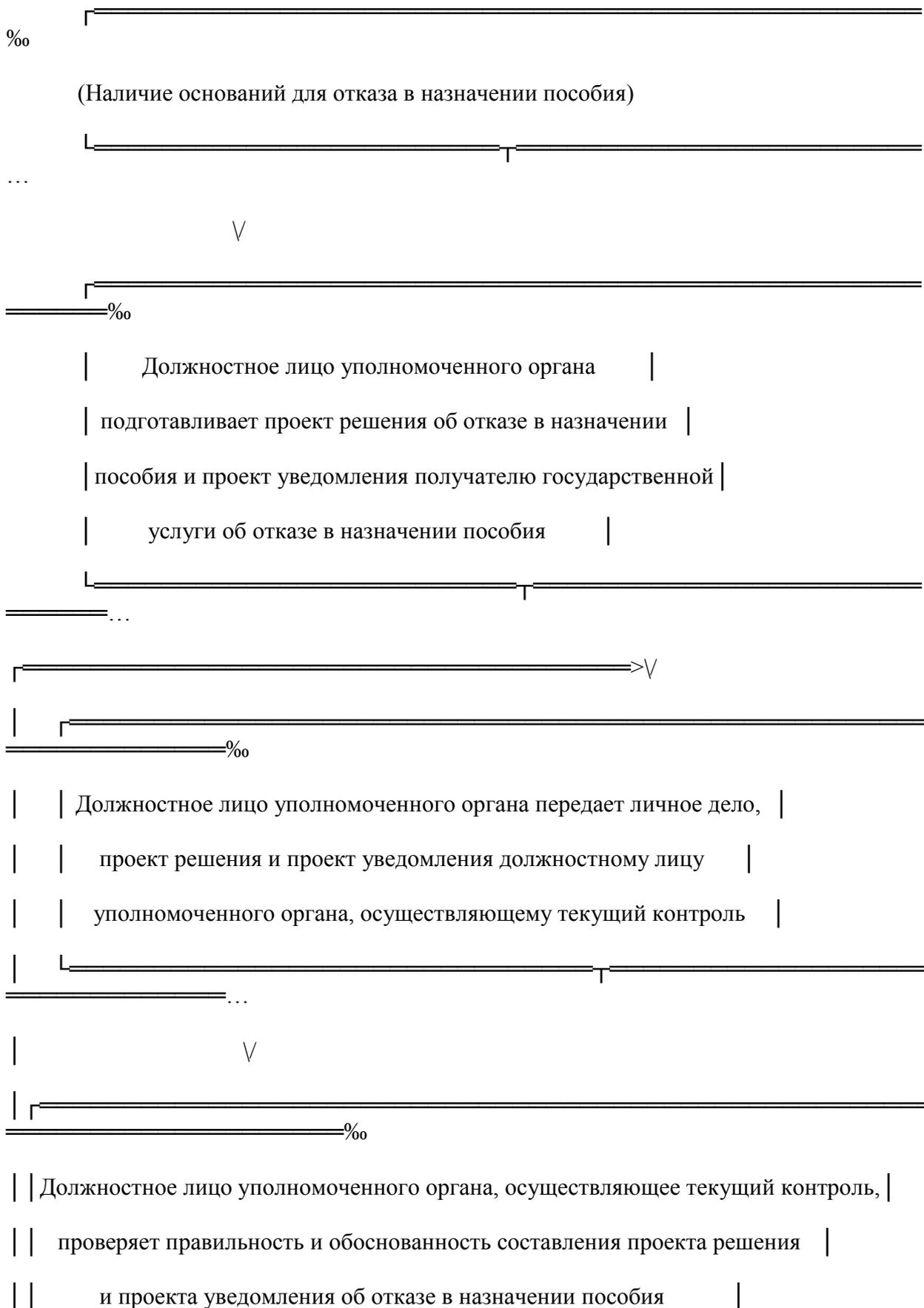
| Самарской области и помещает личное дело |

| в хранилище действующих дел |

_____%

(Завершение административной процедуры: назначение пособия)

Блок-схема N 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в назначении пособия



_____ V _____

_____ % _____
_____ %

|| Должностное лицо уполномоченного | < Имеются замечания >

|| органа, осуществляющее текущий | да | по составлению проекта |

|| контроль, возвращает должностному | <====> | решения и проекта уведомления |

|| лицу уполномоченного органа | | об отказе в назначении пособия |

|| личное дело получателя госуслуги,
_____ V _____ ...

|| проект решения и проект уведомления | |

|| об отказе в назначении пособия | | нет

_____ ... |

_____ V _____ V _____

_____ % _____
_____ %

|| Должностное лицо || Должностное лицо уполномоченного органа, |

└ уполномоченного органа || осуществляющее текущий контроль, визирует |

| устраняет допущенные ошибки | | проект решения и проект уведомления и передает |

_____ ... | их вместе с личным делом
руководителю |

| уполномоченного органа (уполномоченному лицу) |

V

_____ %
_____ %

| Руководитель уполномоченного органа | | Руководитель уполномоченного
органа |

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию
выплаты пособия, осуществляет загрузку корректуры в компьютерную
базу данных получателей государственных услуг, анализирует
обоснованность и полноту представленной информации

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, возвращает информацию в уполномоченный орган для доработки по полноте и обоснованности

Имеются замечания

представленных данных

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, в зависимости от способа получения пособия

на почтовые отделения связи через кредитные организации

Формирует выплаты министерства, формирует электронные ведомости, распечатывает списки, подписывает их, подготавливает их электронной цифровой выплаты пособия, подготавливает

| сопроводительные описи | | подписью соответствующего | | статистические данные
о получателях |

| и подписывает их | | должностного лица | | пособия с указанием
количества |

| у руководителя структурного | | и передает их через | | получателей и суммы,
передает |

| подразделения министерства, | | электронные средства | | их в структурное
подразделение |

| ответственного за организацию | | связи в кредитные | | министерства,
ответственное |

| социальных выплат, | | организации | | за финансовое
обеспечение |

| заверяет
печатью | _____ | социальных
выплат |

_____ | _____

✓

✓

_____‰ | _____
_____‰

| Оформленные выплатные документы | | | Должностное лицо
структурного |

| на бумажном и электронном носителях | | | подразделения министерства,
ответственное |

| передаются в УФМС Самарской области, | | | за финансовое обеспечение
социальных выплат, |

| филиал ФГУП "Почта России" | | | подготавливает распоряжение о
перечислении |

_____ | _____ | | денежных
средств для выплаты пособия |

_____ | _____

✓

✓

_____‰ | _____
_____‰

| Зачисление суммы пособия на лицевой | | | Министр (или уполномоченное им
должностное |

| счет заявителя в кредитной организации | | | лицо) подписывает распоряжение и
возвращает |

| или через почтовое отделение связи | <=... | должностному лицу структурного
подразделения |

| по месту жительства получателя госуслуги | | | министерства, ответственному за
финансовое |

└──┘ | обеспечение
социальных выплат |

└──┘
└──┘

└──┘
└──┘

└──┘
└──┘

| | | Должностное лицо структурного подразделения |

| | | министерства, ответственное за финансовое |

| | | обеспечение социальных выплат, регистрирует |

| | | распоряжение в журнале регистрации и передает |

| | | его в структурное подразделение министерства, |

| | | ответственное за перечисление денежных средств |

└──┘
└──┘

└──┘
└──┘

└──┘
└──┘

(Завершение предоставления) | | | Должностное лицо, ответственное за
перечисление |

(государственной услуги:) | | | денежных средств, готовит платежные документы, |

(выплата пособия получателю) | | | заверяет электронной цифровой подписью
соответствующего |

(государственной услуги) | | | должностного лица министерства и по каналам связи |

_____... | направляет в министерство управления
финансами Самарской |

| области для перечисления денежных средств в кредитные |

| организации или в почтовые отделения связи |

_____...

Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении близнецов (двух и более детей)"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/ п	Дата приема заявлен ия	Фамилия, имя, отчество получателя государствен ной услуги	Адрес регистрации получателя государствен ной услуги	Категория получателя государствен ной услуги	Дата рассмотре ния заявления	Принят ое решени е
--------------	---------------------------------	--	--	---	---------------------------------------	-----------------------------

Приложение N 6. Форма решения уполномоченного органа о назначении пособия

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении близнецов (двух и более детей)"

ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ

(наименование уполномоченного органа)

Дата обращения Семья

Получатель (Ф.И.О.) -

Адрес места жительства получателя

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия номер

Ребенок -

Свидетельство серия номер

Вид пособия _____

Размер _____

срок _____

Способ выплаты _____

Реквизиты кредитной организации _____ (если выплата пособия
осуществляется через кредитную организацию)

Лицевой счет N _____

N _____ почтового отделения связи (если выплата пособия осуществляется
через отделение почтовой связи)

Расчет произвел _____

Расчет проверил _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Дата

Приложение N 7. Форма решения уполномоченного органа об отказе в 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 близнецов (двух и более детей)"

Форма решения уполномоченного органа

об отказе в назначении пособия

(наименование уполномоченного органа)

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ номер _____

Ребенок

Свидетельство

Вид пособия

Причина отказа _____

(с указанием причины отказа со ссылкой на законодательство)

в назначении единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей) отказано.

Руководитель управления (уполномоченное лицо) _____

(подпись) Ф.И.О.

Дата

М.П.

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

Подпись должностного лица Фамилия дата

Приложение N 8. Уведомление 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 близнецов (двух и более детей)"

Бланк уполномоченного органа

Почтовый адрес получателя

государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ

Вам, _____

(ФИО получателя государственной услуги)

на основании:

(указывается причина отказа со ссылкой на законодательство)

в назначении единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей) отказано.

Приложение: копия решения об отказе в назначении пособия.

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ / " __ " _____ 20__ года

подпись должностного лица фамилия дата

МП

Приложение N 9. Уведомление о регистрации заявления о назначении пособия и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного пособия
при рождении близнецов (двух и более детей)"

(ФИО получателя государственной услуги)

(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ
И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

" ____ " _____

(дата)

Ваше заявление о назначении единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей), направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято " ____ " _____ г. и зарегистрировано N _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " ____ " _____ г. представить непосредственно

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

в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации (если Вы являетесь гражданином Российской Федерации);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство (если Вы являетесь иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории Самарской области);
- 3) свидетельства о рождении детей;
- 4) справку органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, приемного родителя), о неполучении им единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей);
- 5) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над детьми опеки (попечительства), либо копию договора о передаче детей на воспитание

в приемную семью (если Вы являетесь лицом, заменяющим родителя (усыновитель, опекун, приемный родитель)).

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

В случае представления вышеперечисленных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

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