

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2013 года N 188

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#), [от 14.07.2016 N 336](#), от 30.05.2017 N 264, [от 22.09.2017 N 467](#), [от 11.10.2017 N 508](#), от 04.02.2019 N 42, с изм., внесенными Апелляционным определением Верховного Суда РФ от 01.03.2017 N 46-АПГ17-2)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [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 компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

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

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. 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 КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД
ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347, от 14.07.2016 N 336](#), от 30.05.2017 N 264, [от 22.09.2017 N 467, от 11.10.2017 N 508](#), от 04.02.2019 N 42, с изм., внесенными Апелляционным определением Верховного Суда РФ от 01.03.2017 N 46-АПГ17-2)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#), от 30.05.2017 N 264)

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и компенсациям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#), от 30.05.2017 N 264)

1.3. Получателями государственной услуги является один из родителей (законный представитель) ребенка, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, если среднедушевой доход семьи составляет не более 150 процентов величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области на дату обращения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением компенсации от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

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

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://minsocdem.samregion.ru> (далее - официальный сайт министерства);

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

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

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

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

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

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

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий 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 и уполномоченных органов, МФЦ;

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

- адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими 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 08.07.2015 N 347](#))

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

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Обед	13.00 - 13.48
------	---------------

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обед	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения 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 14.07.2016 N 336](#))

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 14.07.2016 N 336](#))

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в 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 отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.13.3. 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 исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.13.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование 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 компенсации, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты компенсации.

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

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 2.23.1 настоящего Административного регламента.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#), от 30.05.2017 N 264)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением компенсации, назначения (отказа в назначении) компенсации, уведомления заявителя о принятом решении;

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

министерством - в части выплаты компенсации.

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата первой компенсации после принятия решения о назначении компенсации;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении компенсации.

(п. 2.5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 50 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом по месту жительства ребенка в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления (в том числе в электронном виде).

Компенсация выплачивается в течение двенадцати месяцев начиная с месяца подачи соответствующего заявления о назначении указанной компенсации (в том числе в электронном виде) по месяц окончания ребенком обучения в соответствующей образовательной организации по программе дошкольного образования либо утраты права на получение компенсации.

Выплата компенсации продлевается на последующие двенадцать месяцев в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

При предоставлении документов в течение последнего календарного месяца выплаты компенсации или в течение календарного месяца, следующего за месяцем окончания выплаты компенсации, компенсация продлевается с месяца, следующего за месяцем окончания указанной выплаты. В случае обращения за продлением выплаты компенсации по истечении указанного срока она продлевается с месяца обращения.

Сведения о доходах проверяются уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке в случае получения информации о наличии в них недостоверных сведений.

(п. 2.7 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

2.8. 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

2.9. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

[постановление Правительства Самарской области от 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы"](#) ("Волжская коммуна", N 194(29046), 29.07.2014);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

- паспорта или иного удостоверения личности;

- свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельства о рождении (свидетельства о смерти) предыдущих детей, если ребенок не первый;

- справки образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об обучении ребенка в соответствующей образовательной организации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

- справки о составе семьи (информация о составе семьи указывается декларативно);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

- документов (справок) о доходе семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

Исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#).

2.11. В случае обращения через представителя также предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, документы, подтверждающие согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка.

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

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

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

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 по собственной инициативе

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

2.13. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов государственных внебюджетных фондов, подлежащим запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

- информация о размере выплачиваемой пенсии;
- информация о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней;
- информация центра занятости населения о размере выплачиваемого пособия по безработице;

- информация о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- информация о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком - для опекунов (попечителей);

- информация органа, осуществляющего социальную поддержку населения, о неполучении другим родителем компенсации.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 2.13 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям граждан, перечисленным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем утративших силу документов;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

отсутствие документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

превышение среднедушевого дохода семьи получателя компенсации 150 процентов величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области на дату обращения.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

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

2.16. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является предоставление справки образовательного учреждения, содержащей сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, об обучении ребенка в соответствующей образовательной организации.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги определяется организациями, осуществляющими выплату компенсации, исходя из режима работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме или по почте, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. Сроки приема и регистрации запроса, поступившего в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 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.

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

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

(п. 2.25 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

снабжаются канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и Министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

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 30.05.2017 N 264](#))

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

2.30. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе мониторинга качества предоставления государственной услуги и анализа практики применения Административного регламента.

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

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

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

2.31. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора о взаимодействии между МФЦ, предоставляющим государственную услугу, и уполномоченным органом. 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. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347, от 14.07.2016 N 336](#))

2.31.1. Документы для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, с помощью экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

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

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

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

2.32. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый, Региональный или Социальный порталы в сети Интернет.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.32.1. В случае направления заявления в электронной форме документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

2.32.2. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

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 предоставляются.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

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

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

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале, Едином портале и Региональном портале формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

Состав административных процедур

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

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

прием запроса (заявления) для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка (блок-схема 3);

предоставление государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема 4);

принятие решения о назначении компенсации (блок-схема 5);

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

организация выплаты компенсации (блок-схема 7).

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе и членах его семьи в программно-техническом комплексе "Человек", содержащем информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать назначению компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, необходимые для назначения компенсации (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут с момента обращения заявителя.

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) и документов в журнал регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН").

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

Прием запроса (заявления) для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка

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

3.15. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.17. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению 6 к Административному регламенту;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

с 01.01.2016 регистрирует поступивший запрос (заявление) в случае, если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

В уведомлении указывается срок предоставления документов (не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления).

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на личном приеме или по почте должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.6, 3.9 настоящего Административного регламента.

3.19. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут с момента поступления в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении компенсации в электронной форме.

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

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

3.22. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений, направление уведомления заявителю.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

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

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.24. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность.

3.25. 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 пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

отсутствие в запросе (заявлении) незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления).

3.26. Если запрос (заявление) и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов;

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.27.1. 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 с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.29. 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.

3.30. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует и направляет межведомственные запросы в случаях, предусмотренных соглашением, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.31. Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления компенсации 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.

3.32. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.6, 3.9 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о назначении компенсации, отказе в назначении компенсации осуществляет уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

3.33. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

представление в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#).

3.34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, доставка запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.35. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается МФЦ.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в Электронный журнал, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме пакета документов, расписка уполномоченного органа о принятии из МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о назначении компенсации

3.37. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении компенсации, является наличие оснований для назначения компенсации и наличие заявления и полного комплекта документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

3.38. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении компенсации:

- информация о заявителе: адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, категория, дающая право на компенсацию;

- сведения о ребенке: Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении - серия, номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.39. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении компенсации в форме протокола (далее - проект протокола), в соответствии с приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность внесения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта протокола.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.43. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект протокола, и передает их вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному им лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.44. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта протокола, 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.

3.45. Протокол подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) после проверки документов, проекта протокола должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.46. Подписанный и заверенный печатью протокол вместе с личным делом заявителя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.47. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица) помещает личное дело заявителя в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.48. С учетом принятого решения о назначении заявителю компенсации 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 компенсации получателям (далее - корректура), включая заявителя, и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство для организации выплаты компенсации.

3.49. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 76 минут с момента подачи заявления.

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

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

3.52. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола о назначении компенсации, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений и корректура.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

3.53. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации, является наличие оснований для отказа в назначении компенсации.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.54. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.56. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.59. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное им лицо) подписывает проект распоряжения и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.60. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении компенсации, уведомление об отказе в назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю по почте уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.62. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 44 минуты с момента подачи заявления.

3.63. Критерием принятия решения об отказе в назначении компенсации является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.64. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении компенсации с письменным уведомлением заявителя.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении компенсации, уведомление об отказе в назначении компенсации, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты компенсации

3.66. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты компенсации, является принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

Должностным лицом, ответственным за реализацию данной административной процедуры, является должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации.

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

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты компенсации.

3.69. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей компенсации, подготавливает в трех экземплярах статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты компенсации этим получателям, подписывает их и передает в двух экземплярах на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

3.70. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за финансовое обеспечение министерства

(уполномоченным им лицом), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

3.71. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, формирует электронные списки для зачисления компенсации на счета получателей (включая заявителя), открытых в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты компенсации, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.72. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует их электронную опись, подписывает электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 4 дней.

3.73. Критериями принятия решения является наличие корректуры о назначенных компенсациях.

3.74. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм компенсации.

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению

государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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.

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 им лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) компенсации.

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

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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

5.2. 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. 5.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

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

5.6. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

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.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной..

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в образовательных организациях,

реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

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

Утратила силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347.](#)

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 компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347.](#)

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 компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

(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 предоплаты 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-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях,...

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА
ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Условные обозначения

(=====)

| | Начало или завершение

(=====) административной процедуры

┌=====‰

| | Операция, действие, мероприятие

└=====...

┌=====^=====‰

< > Ситуация выбора, принятие решения

┌=====∨=====...

**Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении
компенсации**

(=====)

| Начало предоставления государственной услуги: обращение заявителя |

(=====)

∨

∨

∨

_____‰ _____‰
_____‰

| Прием заявления и | | Прием запроса | | Прием запроса (заявления) при
личном | =‰

| документов при | | (заявления) для | | обращении в уполномоченный орган | |

| обращении в МФЦ и
| | предоставления | | _____... |

| доставка их в | | компенсации в | | _____ |

| уполномоченный | | электронной форме | | _____ Право уполномоченного |

| орган | | и приостановление | | _____ органа предложить |

_____... | его рассмотрения | | _____ заявителю
возвратить |

| _____... | _____ документы на доработку |

| _____ | _____

| _____ √ | _____ ^ _____‰

| _____ да _____‰ | | Основания для |

_____ > | Правовая
оценка _____... < предоставления >

√ | поступивших _____ > | компенсации |

_____ ^ _____‰ да
| документов | _____ √ _____...

| Документы, которые _____ > | (сведений) | _____ | да

< должны быть представлены

> _____... _____... √

| заявителем
самостоятельно | _____ | _____‰

| в уполномоченный орган | _____ | | Расчет размера компенсации |

_____ √ _____... нет | | (уполномоченные органы)

√ нет _____ √ _____... _____

(=====) |
%o √

| Завершение | | Отказ в предоставлении (назначении) |
|=====| %o

| предоставления | | компенсации и уведомление | | Принятие решения о
назначении |

| государственной | <=> | заявителя об отказе в назначении | | компенсации и
направление |

| услуги: отказ | | компенсации (уполномоченные органы) | | корректуры в
министерство |

| в
предоставлении | |=====| ... | социа
льно-демографической |

| (назначении) | | и семейной политики Самарской |

| компенсации | | области (уполномоченные органы) |

(=====) |
=====|

√

|=====| %o

| Организация выплаты компенсации |

| (министерство социально-демографической |

| и семейной политики |

| Самарской области) |

|=====|

√

(=====)

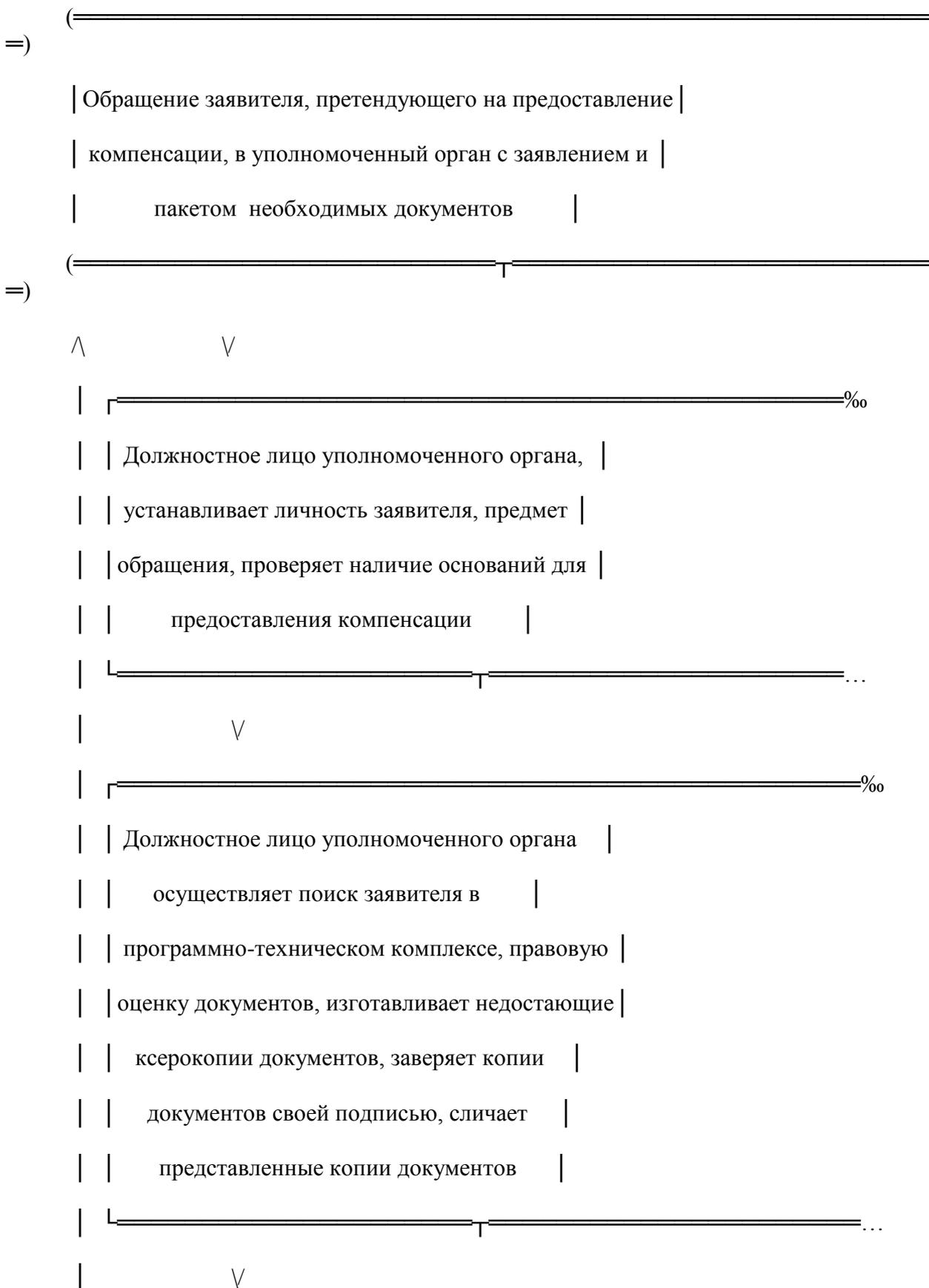
| Завершение предоставления |

| государственной услуги: |

| выплата компенсации |

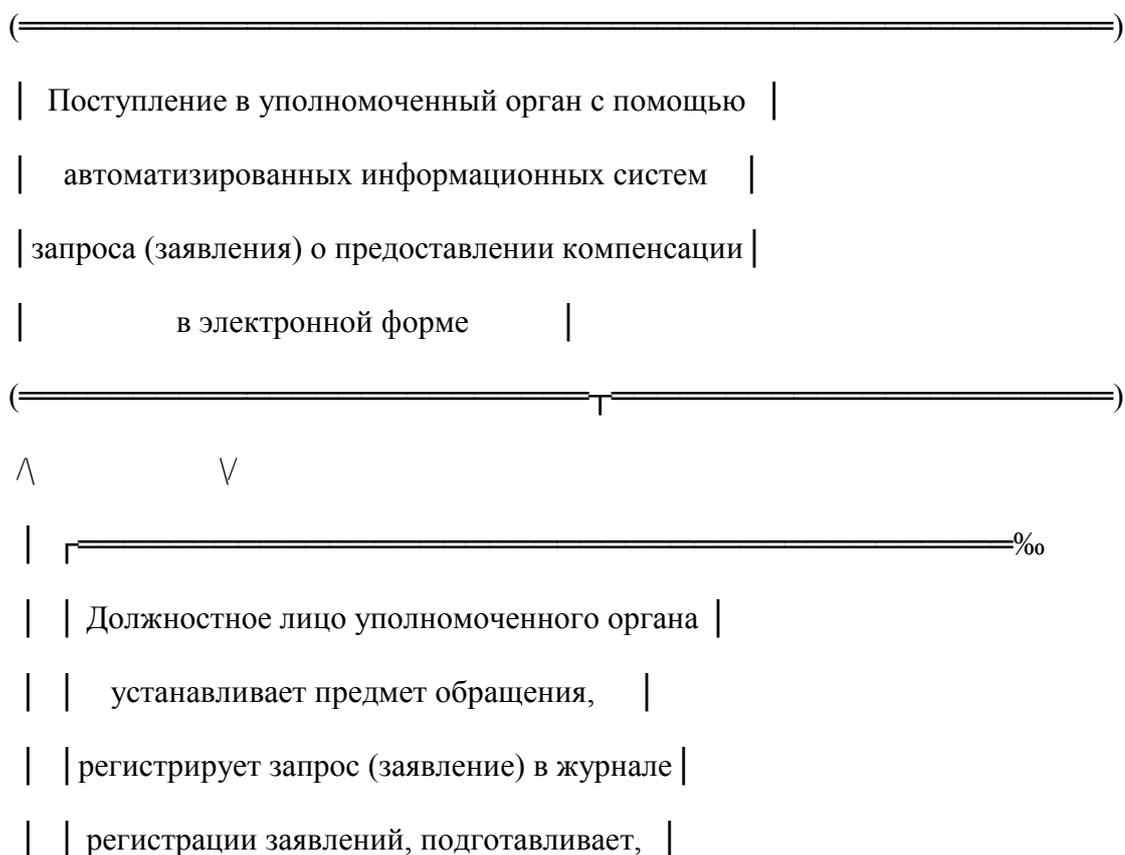
(=====)

Блок-схема N 2 последовательности действий при приеме заявления и документов для назначения компенсации и их правовой оценке при личном обращении заявителя





Блок-схема N 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовой оценке



| | подписывает, направляет уведомление о |

| | регистрации запроса (заявления) и о |

| | приостановлении его рассмотрения |

| | _____

| | √

| | _____ нет (_____)

| | Документы _____ (2)

| | предоставлены в _____ (_____)

| | < установленный >

| | срок |

| | _____

| | да

| | √

| | _____%

| | Должностное лицо уполномоченного органа |

| | осуществляет поиск заявителя в |

| | программно-техническом комплексе, правовую |

| | оценку документов, изготавливает недостающие |

| | ксерокопии документов, заверяет копии |

| | документов своей подписью, сличает |

| | представленные копии документов |

| | _____

| | √

_____ % _____ % _____
_____ %

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

| | уполномоченного | | уполномоченного | < _____ < документы в >

органа возвращает | | органа, разъясняет | | наличии, |
документы для | | заявителю о наличии | | соответствуют |
устранения препятствий | | препятствий для | | установленным |
_____... | назначения
компенсации | | требованиям |

∧ | предлагает заявителю | _____∨_____...
	принять меры по их	
	устранению	
_____	_____...	
∨		
да	_____∧_____‰	
_____< Заявитель >		
_____	согласен	
нет | | _____∨_____... |
∨ | ∨

(_____)| _____
_____‰

| Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |
органа обращает внимание | | органа принимает документы у |
заявителя, что указанные | | заявителя и производит регистрацию |
недостатки будут | | заявления в журнале регистраций |
препятствовать назначению | | заявлений |
компенсации | | |

(_____)| _____
_____|_____...

∨ да | нет

(=) ∨ ∨

(2) (=) (=)

(==) (1) (3)

(==) (==)

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

(==)
=)

| Поступление заявления и документов для предоставления |
| компенсации в МФЦ (по почте, курьером, экспресс-почтой, |
| при личном обращении) |

(==)
=)

∧ ∨

| |
==%o

	Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения,
	личность заявителя, проверяет заявление,
	комплектность документов

| |
T=...

| ∨

| | | |
==∧==%o

| | Сотрудник МФЦ | | Сотрудник МФЦ разъясняет | нет | Представленные |

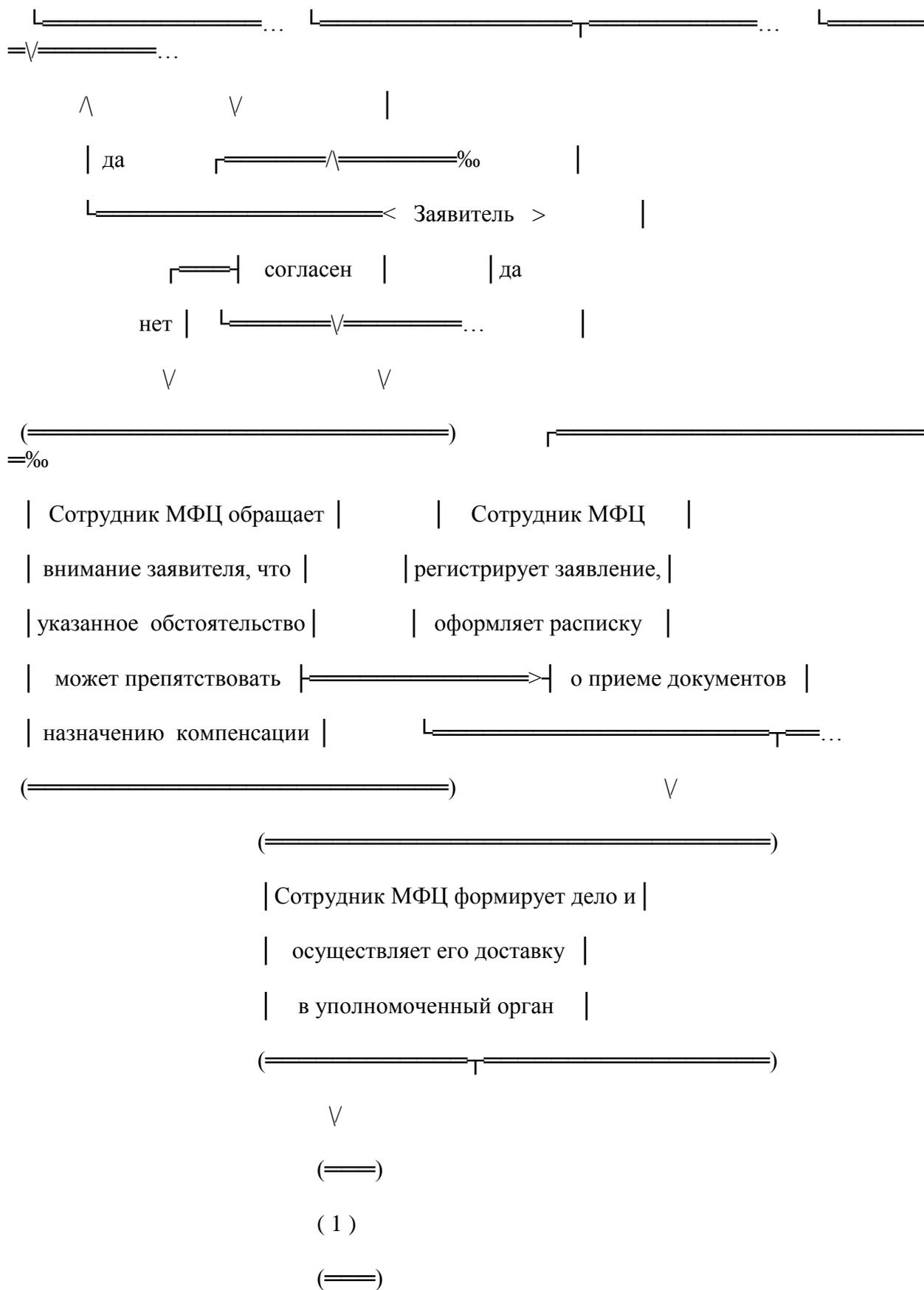
| | возвращает | | заявителю о наличии | <==< документы в >

| | документы на | | препятствий для назначения | | наличии, |

| | доработку по | | компенсации и предлагает | | соответствуют |

└==┘ устранению | | заявителю принять меры | | установленным |

| | недостатков | | по их устранению | | требованиям |



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

(==)

(1)

(=T=)

∨

(=====)

| Наличие оснований для назначения компенсации и |

| предоставление полного пакета документов |

(=====)

∨

┌=====‰

| Должностное лицо по назначению социальных выплат |

| вносит в электронную базу данных сведения о |

| заявителе и информацию, необходимую для принятия |

| решения о назначении компенсации и расчета |

| ее размера |

└=====...

∨

┌=====‰

| Должностное лицо по назначению социальных выплат |

| подготавливает проект распоряжения и проект |

| уведомления о назначении компенсации |

└=====...

┌=====>∨

| ┌=====‰

| | Должностное лицо по назначению социальных |

| | выплат передает личное дело, проект |

	распоряжения и проект уведомления		
	должностному лицу, осуществляющему		
	функцию текущего контроля		

	∨		
	_____‰		
	Должностное лицо, осуществляющее функцию		
	текущего контроля, проверяет соответствие		
	документов предъявленным требованиям,		
	правильность введения информации в		
	электронную базу данных, проекта		
	распоряжения и проекта уведомления о		
	назначении компенсации		

	∨		
	_____‰	_____∧=	
	Должностное лицо, осуществляющее	да	Имеются
	функцию текущего контроля,	←=====	замечания по >
	возвращает должностному лицу по		формированию
	назначению социальных выплат личное		базы данных,
	дело, проект распоряжения и проект		составлению
	уведомления		проекта
	_____		распоряжения
		_____∨_____	
		нет	

_____ %
_____ %

Должностное лицо по назначению | | Должностное лицо, осуществляющее |
социальных выплат устраняет | | функцию текущего контроля, визирует |
допущенные ошибки | | проект распоряжения, проект |
... | уведомления и передает его
вместе |

| с личным делом заявителя |
| руководителю уполномоченного органа |
| (уполномоченному лицу) для |
| подписания |
| _____ | _____ ...

_____ %
_____ %

Руководитель уполномоченного | | Руководитель уполномоченного |
органа (уполномоченное лицо) | | органа (уполномоченное лицо) |
возвращает все документы | | проверяет и подписывает |
должностному лицу по назначению | | проект распоряжения, проект |
социальных выплат | | уведомления и заверяет печатью |
| _____ | _____ ...
| _____ | _____ ... (3)

| (==) |
| _____ % |
| | Должностное лицо по назначению социальных | _____ ...
| | выплат формирует корректуру и передает ее |
| | по каналам связи в министерство |

↳ | социально-демографической и семейной |
| политики Самарской области, направляет |
| уведомление заявителю |

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

(==)

(2)

(=T=)

∨

(=====)

| Наличие оснований для отказа в назначении компенсации |

(=====)

∨

_____%

| Должностное лицо по назначению социальных |

| выплат готовит проект распоряжения об |

| отказе в назначении компенсации и |

| проект уведомления об отказе в |

| назначении компенсации |

_____>∨

_____%

| | Должностное лицо по назначению социальных |

| | выплат передает проект распоряжения и проект |

| уведомлению должностному лицу, осуществляющему |
| функцию текущего контроля |
|_____|
==...|

| √ |
|_____|
==%|

| Должностное лицо, осуществляющее функцию |
| текущего контроля, проверяет обоснованность и |
| правильность составления проекта распоряжения |
| и проекта уведомления об отказе в наличии |
| компенсации |
|_____|
==...|

| √ |
|_____|% |_____|
==%|

	Должностное лицо, осуществляющее	да	Имеются
функцию текущего контроля, возвращает	<====< замечания по >		
должностному лицу по назначению		обоснованности	
социальных выплат личное дело, проект		отказа, по	
распоряжения, проект уведомления		составлению проекта	
_____	...	распоряжения	
либо |

| √ | проекта уведомления |
|_____|% | заявителя |

| Должностное лицо по назначению | |_____|√|_____|...
| социальных выплат устраняет | | нет |
| допущенные ошибки | | √ |

_____... _____
_____‰

| Должностное лицо, осуществляющее |

_____‰ | функцию текущего контроля,
визирует |

| Руководитель уполномоченного | | проект распоряжения, проект |

| органа (уполномоченное лицо) | | уведомления и передает его вместе с |

| возвращает все документы | | личным делом руководителю |

| должностному лицу по назначению | | уполномоченного органа |

| социальных выплат | | (уполномоченному лицу) |

_____... _____
_____... _____

∨ ∧ ∨

_____‰
_____‰

| Должностное лицо по | | Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное |

| назначению социальных | | лицо) подписывает проект распоряжения, проект |

| выплат отправляет | | уведомления и заверяет печатью |

| заявителю
уведомление | _____
_____...

| об отказе в назначении | _____‰

| компенсации |>| Должностное лицо по назначению |

_____... | социальных выплат помещает личное |

| дело в архив недействующих дел |

_____... _____

∨

(_____)
=)

| Завершение административной процедуры: отказ |

| в назначении компенсации с письменным уведомлением |

| заявителя |

=) (=====

Блок-схема N 7 последовательности действий при организации выплаты компенсации

(==)

(3)

(=|=)

∨

┌=====‰
| Получение министерством от уполномоченного |
| органа корректуры |
└=====...

┌=====>∨
=====‰	
	Должностное лицо министерства, ответственное
	за организацию выплаты компенсации принимает
	от уполномоченного органа корректуру, анализирует
	обоснованность и полноту представленной информации
=====...	

| | |
| | |
|=====‰ |=====∧=====
| | |
| | Должностное лицо по назначению | нет | Соответствие и |
| | социальных выплат уполномоченного |<===== < (или) >

органа вносит необходимые изменения | обоснованность |
и передает вновь сформированную | корректуры |
корректуру в министерство | ...
... | да

∨

...%o

Должностное лицо министерства, | Должностное лицо министерства, |
ответственное за финансовое | ответственное за организацию выплаты |
обеспечение социальных выплат | компенсации, производит загрузку |
готовит распоряжение о | корректуры в базу данных получателей |
перечислении денежных средств | компенсации, подготавливает |
для выплаты компенсации | статистические данные и передает |
... | их в структурное
подразделение |

∨ | министерства, ответственное за |

...%o | финансовое обеспечение
социальных |

Руководитель (уполномоченное | | выплат |

лицо), ответственное
за | ...

финансовое
обеспечение | | ...%o

министерства подписывает | | Должностное лицо министерства, |

распоряжение и возвращает | | ответственное за финансовое |

должностному лицу, | | обеспечение социальных выплат |

ответственному за финансовое | | распоряжение о перечислении |

обеспечение социальных выплат | | денежных средств регистрирует в |

_____... | | журнале регистрации
распоряжений |

| | и передает в структурное |

| | подразделение министерства, |

_____‰ | | ответственное за
перечисление |

| Должностное лицо министерства, |<=... | денежных средств |

| ответственное за
организацию | _____|_____...

| выплаты компенсации, формирует | √

| электронные списки
получателей | _____‰

| компенсации в кредитных | | Должностное лицо министерства, |

| организациях и передает | | ответственное за перечисление |

| заверенные электронной подписью | | денежных средств готовит платежные |

| списки в кредитные организации, | | поручения, регистрирует его в |

| формирует и распечатывает | | журнале регистрации формирует |

| ведомости по почтовым отделениям | | электронную опись и направляет в |

| и прилагая сопроводительные | | министерство управления финансами |

| описи направляет в почтовые | | Самарской области для перечисления |

| отделения для доставки сумм | | денежных средств в кредитные |

| компенсации получателям | | организации и на почтовые |

_____... | | отделения |

| _____|_____...

√

√

_____‰

| Зачисление на лицевые счета получателей в |

| кредитных организациях причитающейся им суммы |

=...	
	V
=‰	
	Завершение предоставления государственной услуги:
	выплата компенсации
=...	

Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

		заявителя				
--	--	-----------	--	--	--	--

Приложение N 6. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

УВЕДОМЛЕНИЕ N
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ
ЕГО РАССМОТРЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился

заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "___"

_____ 20__ г. N _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

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

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

непосредственно в _____

(уполномоченный орган)

на личном приеме следующие документы:

- паспорт или иное удостоверение личности;
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о рождении (свидетельства о смерти) предыдущих детей, если ребенок не первый;
- справку образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, об обучении ребенка в соответствующей образовательной организации.

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 предоставления компенсации, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

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

Подпись специалиста Фамилия дата

управления социальной
защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение N 7. Протокол о назначении компенсации

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

Самарская обл. _____ УСЗН/УСПИЗН

(наименование района)

ПРОТОКОЛ

О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Дата обращения _____

Заявитель _____

Категория заявителя (Ф.И.О.) _____

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность _____

Ребенок (Ф.И.О.) _____

Свидетельство серия номер

Дата корректуры _____

Вид пособия _____

Размер, срок _____

Через кредитную организацию _____

Расчет произвел: _____

Расчет проверил: _____

Руководитель УСЗН _____

Приложение N 8. Распоряжение об отказе в назначении компенсации

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

Самарская область

УСПЗН/УСПИЗН _____

(наименование района)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Дата обращения _____

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность _____

Ребенок (Ф.И.О.) _____

Свидетельство _____

Вид пособия _____

Причина отказа _____

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

Подпись должностного

лица уполномоченного органа Фамилия дата

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение N 9. Уведомление об отказе в назначении компенсации

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

УСПЗН/УСПИЗН _____ района уведомляет

(наименование района)

гражданина(ку) _____, проживающего(ую)

по адресу _____

в том, что на основании:

в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования отказано

Решение может быть обжаловано _____

(указывается порядок обжалования)

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

Подпись специалиста Фамилия дата

управления социальной

защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.