

Действующий

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2013 года N 186

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#), [от 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"](#), [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 Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области "Предоставление ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года".

2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 02.07.2010 N 1472 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года"](#).

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

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

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года"

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
от 26 апреля 2013 г. N 186

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#), [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 ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года" (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 ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года (далее - пособие).

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

1.3. Получателями государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Самарской области:

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

один из родителей (усыновителей), воспитывающий ребенка в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, установленного Правительством Самарской области в расчете на душу населения по состоянию на первое число текущего квартала;

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

женщина, воспитывающая четырех и более рожденных или усыновленных несовершеннолетних детей;

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

мужчина, воспитывающий четырех и более детей без матери в случае ее смерти, лишения родительских прав или ограничения родительских прав;

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

одинокая мать, воспитывающая трех и более несовершеннолетних детей (в отношении которых она является одинокой матерью);

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

опекун, попечитель, один из приемных родителей, патронатный воспитатель, воспитывающий детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на каждого совместно проживающего с ним ребенка, в отношении которого установлена опека, попечительство, приемная, патронатная семья;

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

один из родителей, являющийся инвалидом I или II группы, воспитывающий ребенка.

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

Вместо получателей право обращаться за предоставлением пособия 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие последовательность прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги) 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, приведены 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 адресе интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с возможностями он-лайн 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 в сети Интернет 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. Информирование о порядке, сроках, процедурах 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 консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов на назначение пособия 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) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя 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 вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонные звонки 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 государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия.

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

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 2.29.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением пособия, назначения (отказа в назначении) пособия, а также в части направления межведомственных запросов в органы и организации;

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 организации выплаты пособия.

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

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выплаты получателям пособия;

кредитные организации - в части открытия получателю банковского счета и выплаты ему пособия;

общеобразовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию и расположенное в Самарской области, - в части предоставления справки об обучении ребенка;

органы записи актов гражданского состояния Самарской области - в части предоставления информации об основаниях внесения в свидетельство о рождении сведений об отце;

орган, обладающий информацией о государственной регистрации граждан, - в части предоставления документа (информации) о государственной регистрации по адресу на территории Самарской области родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей) и детей (документа или информации из имеющихся документов или из соответствующей базы данных);

Федеральная налоговая служба Российской Федерации - в части предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

Пенсионный фонд Российской Федерации, его территориальные органы - в части предоставления справки (информации) о размере выплачиваемых пенсии и социальных выплат;

Фонд социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления сведений о

размере получаемой пенсии военнослужащих, о начисляемой пенсии сотрудникам министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере пенсии, получаемой сотрудником полиции, о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС России;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере пенсии и других выплат, получаемых сотрудниками ФСБ России;

Федеральная служба исполнения наказаний - в части предоставления сведений о размере выплат пенсионеру, состоящему на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России;

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии сотруднику ФСКН России;

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области - в части предоставления сведений о размере выплат из органов службы занятости;

органы опеки и попечительства или социальной защиты населения, соответственно, городских округов и муниципальных районов - в части предоставления сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства), образование приемной семьи, патронатной семьи, о размере социальных выплат.

(п. 2.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

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 органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг](#), утвержденный [постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447](#).

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата пособия после принятия решения о назначении пособия;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении пособия.

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

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 40 дней (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах - 60 дней) со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах - не позднее чем в течение 30 дней) со дня подачи заявления о назначении пособия и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Пособие назначается со дня подачи запроса (заявления) с полным пакетом документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, в уполномоченный орган по месту жительства, но не ранее возникновения права на ее получение.

Выплата пособия осуществляется министерством в срок не более 30 дней со дня принятия решения о назначении пособия. Пособие выплачивается единовременно, если обращение за ним последовало в течение шести месяцев с начала соответствующего учебного года.

Срок проведения дополнительной проверки сведений о доходах - 20 дней со дня подачи заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок направления уполномоченным органом уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах - 10 дней со дня подачи заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления пособия в уполномоченные органы.

Срок направления уполномоченным органом уведомления об отказе в предоставлении пособия - 10 дней со дня подачи заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления пособия в уполномоченные органы (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах - не позднее чем через 30 дней после обращения).

2.7. Максимальный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и предоставления полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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" настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Правовыми основаниями для предоставления гражданам пособия являются:

[Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929);

[Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#) (газета "Волжская коммуна", 2004, 22 июля);

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

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

[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);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки 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 представляет в уполномоченный орган по месту жительства, либо в МФЦ запрос (заявление) о предоставлении пособия по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

1) информация о доходах семьи для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.3 Административного регламента;

(пп. 1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

2) свидетельства о рождении ребенка;

3) справки общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, об обучении ребенка;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

(пп. 4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

5) документ (информация) с места жительства ребенка (детей) о совместном его (их) проживании (регистрации) на территории Самарской области с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем) (домовая книга (поквартирная карточка) и его копия или выписка из домовой книги (поквартирной карточки), подтверждающая совместное проживание (регистрацию) родителя (родителей) и детей по одному адресу, в случае отсутствия регистрации - решение суда или другие документы, подтверждающие факт совместного проживания родителей и детей по соответствующему адресу. С 31.12.2014 в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил Российской Федерации документ, подтверждающий регистрацию детей с родителями по месту жительства, то сведения (информация) о государственной регистрации детей и их родителей по месту жительства в Самарской области подлежат запросу посредством межведомственного взаимодействия;

(пп. 5 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

б) справка об инвалидности - для лиц, указанных в абзаце седьмом пункта 1.3 Административного регламента;

(пп. 6 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

7) свидетельство о смерти матери детей, воспитываемых мужчиной, - для лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.3 Административного регламента, в случае смерти матери;

(пп. 7 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

8) копия решения суда о лишении либо ограничении родительских прав матери детей, воспитываемых мужчиной, - для лиц, указанных в абзаце четвертом части пункта 1.3 Административного регламента, в случае лишения родительских прав или ограничения родительских прав матери.

(пп. 8 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

В случае предоставления вышеуказанных документов представителем заявителя, последний предоставляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

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](#))

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

2.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги представляются как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

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

2.13. Запрос (заявление) может быть заполнен от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа (сотрудником МФЦ). В последнем случае

заявитель вписывает в запрос (заявление) от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

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

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении или по почте;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также через МФЦ.

(в ред. [Приказа 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](#))

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

информация из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце - на детей одиноких матерей;

информация о размере выплачиваемой пенсии - для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.3 Административного регламента;

информация о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней - для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.3 Административного регламента;

информация центра занятости населения о размере выплачиваемого пособия по безработице - для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.3 Административного регламента;

информация о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ - для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.3 Административного регламента;

информация о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.3 Административного регламента;

выписка из решения (договора) органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), об образовании приемной семьи, патронатной семьи (в случае обращения лиц, указанных в абзаце шестом пункта 1.3 Административного регламента);

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

(п. 2.16 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 2.17 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для проведения дополнительной проверки сведений о доходах

2.19. Основаниями для проведения дополнительной проверки сведений о доходах являются:

представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения о доходах;

наличие в письменном виде информации о предоставлении заявителем недостоверных или неполных сведений о доходах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

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

превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного Правительством Самарской области;

предоставление недостоверных сведений о доходах семьи.

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

2.21. Образовательные учреждения, имеющего государственную аккредитацию, предоставляют справку об обучении ребенка.

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

2.22. 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

2.23. 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](#))

2.24. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги:

- в случае предоставления пособия определяется организациями, осуществляющими выплату пособия, исходя из режима работы и количества посетителей;

- в случае отказа в предоставлении пособия - не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

Требования к помещениям, в которых 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](#))

2.27. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения его пешей доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

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

2.29. 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.

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

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня](#)

[2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";](#)

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

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

(п. 2.29.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.30. 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.

2.31. 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. 2.31 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

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

интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показателем доступности и качества при предоставлении государственной услуги является:

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 нарушений исполнения 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 Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата 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](#))

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

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

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

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

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

2.38. 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](#))

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

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

2.38.3. 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.

2.39. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал или Единый портал государственных или муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет.

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

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

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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 N 336](#))

2.39.1. 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](#))

2.39.2. 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 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

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

2.41. 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).

2.42. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - <http://pgu.samregion.ru> 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

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

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

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

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

принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя (блок-схема 6);

принятие решения о назначении пособия (блок-схема 7);

принятие решения об отказе в назначении пособия (блок-схема 8);

организация выплаты пособия (блок-схема 9).

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

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его представителя), претендующего на предоставление государственной услуги с запросом (заявлением) и (или) прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе

и членах его семьи в программно-техническом комплексе, 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 пособия, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, предоставлены не в полном объеме и (или) 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 будут препятствовать назначению пособия.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 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 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.9. В случае если заявитель не представил справку (информацию) о размере выплачиваемой пенсии, должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут.

3.12. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 - 2.15 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и определение необходимости направления межведомственного запроса.

3.14. Способом фиксации 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) о назначении пособия при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной

процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении пособия в электронной форме.

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 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 5 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 дней). Дополнительно сообщается, что по истечении указанного срока отсутствие полного пакета документов будет являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 - 3.10 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут.

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

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

3.21. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

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

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

3.23. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) 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.

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Административного регламента;

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

3.25. 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.

3.26. 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.

3.26.1. 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.

3.26.2. 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.

Сотрудник МФЦ разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.26.3. 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.

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.31. 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, отказе в назначении пособия осуществляет уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и уполномоченным органом.

3.32. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.33. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Административного регламента.

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. Способом фиксации 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 представленных документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

(п. 3.36 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

3.37. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#).

3.38. Должностным лицом (сотрудником МФЦ), имеющим право направлять запросы в государственные органы, указанные в пункте 3.36 настоящего Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление) (сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов).

3.39. Должностное лицо по назначению социальных выплат или сотрудник МФЦ,

ответственный за первичное рассмотрение документов, подготавливает и направляет запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос, указанный в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия допуска к этой системе - на бумажном носителе.

3.40. Предельный срок для подготовки и направления запроса, указанного в пункте 3.36 настоящего Административного регламента - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Данный запрос направляется в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.41. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 3.37 Административного регламента определен федеральным законодательством.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.42. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуг, документов и (или) информации на запросы, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.44. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 10 рабочих дней.

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

3.48. После получения ответа на межведомственный запрос, должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктами 3.6 - 3.8 Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.49. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

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

3.51. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

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

Принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя

3.53. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения дополнительной проверки сведений о доходах является наличие оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.54. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает:

проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

проект письменного уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

проект запроса о проведении дополнительной проверки сведений о доходах в органы и

организации независимо от форм собственности, владеющие информацией о доходах заявителя, в произвольной форме на бланке уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает документы заявителя, проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, проект письменного уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и проект запроса в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проектов переданных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.57. При подтверждении обоснованности подготовленных проектов документов должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, проект письменного уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и проект запроса в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя, и передает их вместе с документами заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному им лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проекты подготовленных документов вместе с документами заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, документов должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает их должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, письменное уведомление заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и запрос в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя, подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) после проверки документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

3.60. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах заверяется печатью уполномоченного органа и вместе с подписанными письменным уведомлением заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, запросом в органы и организации, владеющие информацией о доходах, и документами заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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;

отправляет по почте запрос в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.62. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, проекта уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и запроса в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя - 10 дней со дня подачи заявления.

3.63. Критерием принятия решения является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения дополнительной проверки сведений о доходах.

3.64. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, владеющих информацией о доходах заявителя, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

3.65. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, запросов в организации, владеющие информацией о доходах заявителя, и ответов на запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Принятие решения о назначении пособия

3.66. Юридическим фактом для принятия решения о назначении пособия является наличие оснований для назначения пособия и наличие полного комплекта документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении пособия в форме протокола (далее - проект протокола) по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. Проект протокола должен содержать указания на дату обращения, фамилию, имя, отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства, банковские реквизиты, размер пособия.

3.70. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуты.

3.72. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, предоставляемых заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.74. 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.

3.75. 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.

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

Протокол заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.77. Подписанный и заверенный печатью протокол вместе с личным делом заявителя передается 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.

3.78. 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 и производит регистрацию решения о назначении пособия в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.79. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 81 минуты.

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

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

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

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

Принятие решения об отказе в назначении пособия

3.84. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным

органом решения об отказе в назначении пособия, является наличие оснований для отказа в назначении пособия.

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

3.85. При наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

формирует личное дело заявителя, подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении пособия (далее - проект распоряжения) с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении пособия (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.86. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.88. 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.

3.89. 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.

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

Распоряжение об отказе в назначении пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.91. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении пособия, уведомление об отказе в назначении пособия 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.

3.92. 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 пособия;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 44 минуты.

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

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

3.95. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении пособия, уведомление об отказе в назначении пособия, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты пособия

3.96. Юридическим фактом для организации выплаты пособия является принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия.

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

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

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

3.100. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных

статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты пособия, 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.

3.101. В случае если заявителем выбран способ получения пособия через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для выплаты пособия получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта получателя;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, подписи получателя и представителя почтового отделения связи (почтальона).

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

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются Управлению Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалу ФГУП "Почта России" для доставки пособия получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.102. В случае если заявителем выбран способ получения пособия через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, формирует электронные списки для зачисления пособия на счета получателей (включая заявителя), открытых в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номер лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты пособия, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.103. 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, ответственного за перечисление денежных средств и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 4 дня.

3.104. Критериями принятия решения являются:

- наличие корректуры о назначенных пособиях;

- наличие платежных поручений для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России".

3.105. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм пособия или

передача ведомостей через отделения связи для выплаты по месту жительства получателей суммы пособия.

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 осуществлением государственной услуги;

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

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

4.10. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

4.12. 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) пособия.

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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

5.5. 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 или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

5.7. 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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю (получателю государственной услуги) или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю

государственной услуги) или иному уполномоченному лицу 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 ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

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 ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

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 ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

(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	
одинокрой 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.

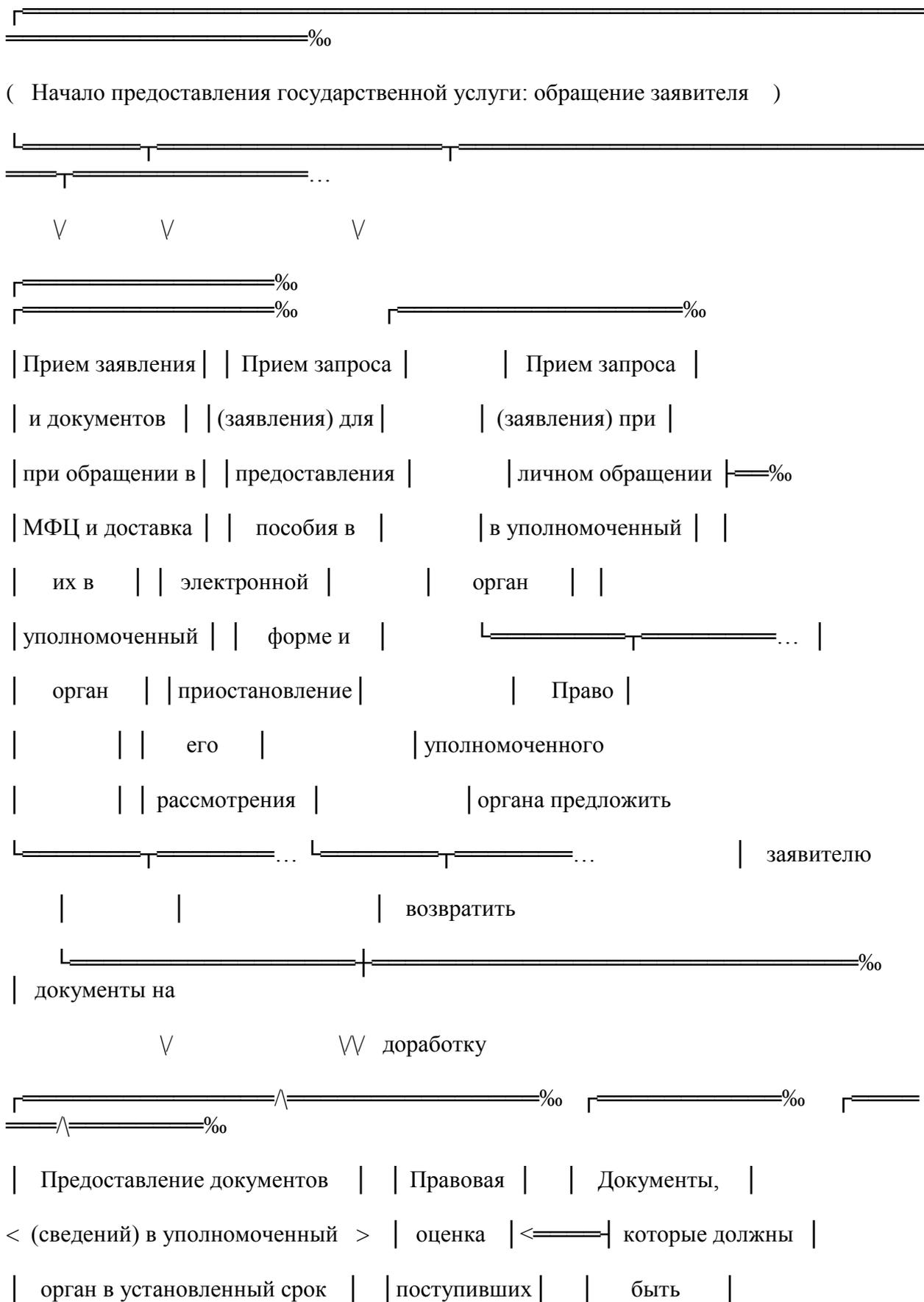
В случае образования предоплаты по моей вине (в связи с предоставлением
документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на
право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей) обязуюсь
возместить излишне выплаченные суммы.

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

Подпись _____

Дата _____

Блок-схема 1 общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги



... документов
< предоставлены >

(сведений) заявителем

да ... самостоятельно в

уполномоченный

орган

...

нет

%o

Основания для

>< предоставления >

пособия

нет ...

√ √ √да

%o %o %o

(Завершение) Отказ в Принятие решения о

(предоставления) предоставлении назначении пособия и

(государственной) (назначении) направление корректуры в

(услуги: отказ в) пособия и министерство

(предоставлении) уведомление социально-демографической

((назначении)) заявителя об и семейной политики

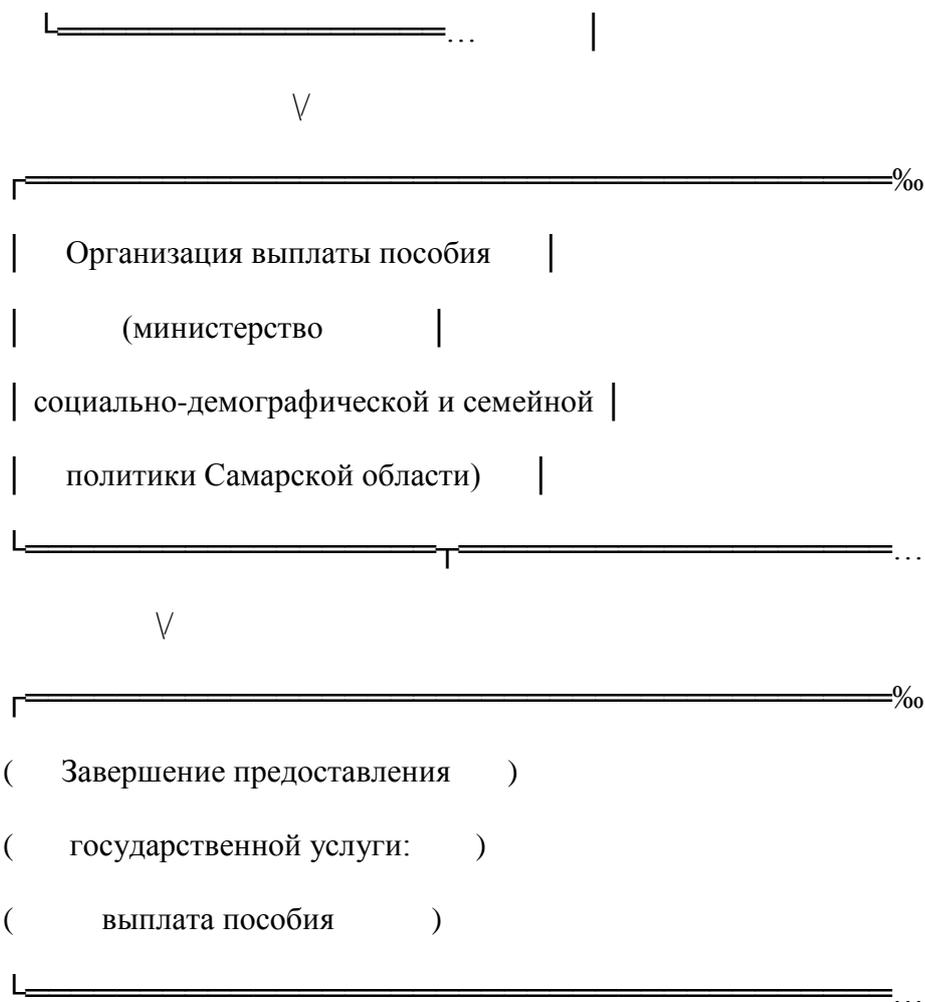
(пособия) отказе в Самарской области

... назначении (уполномоченные органы)

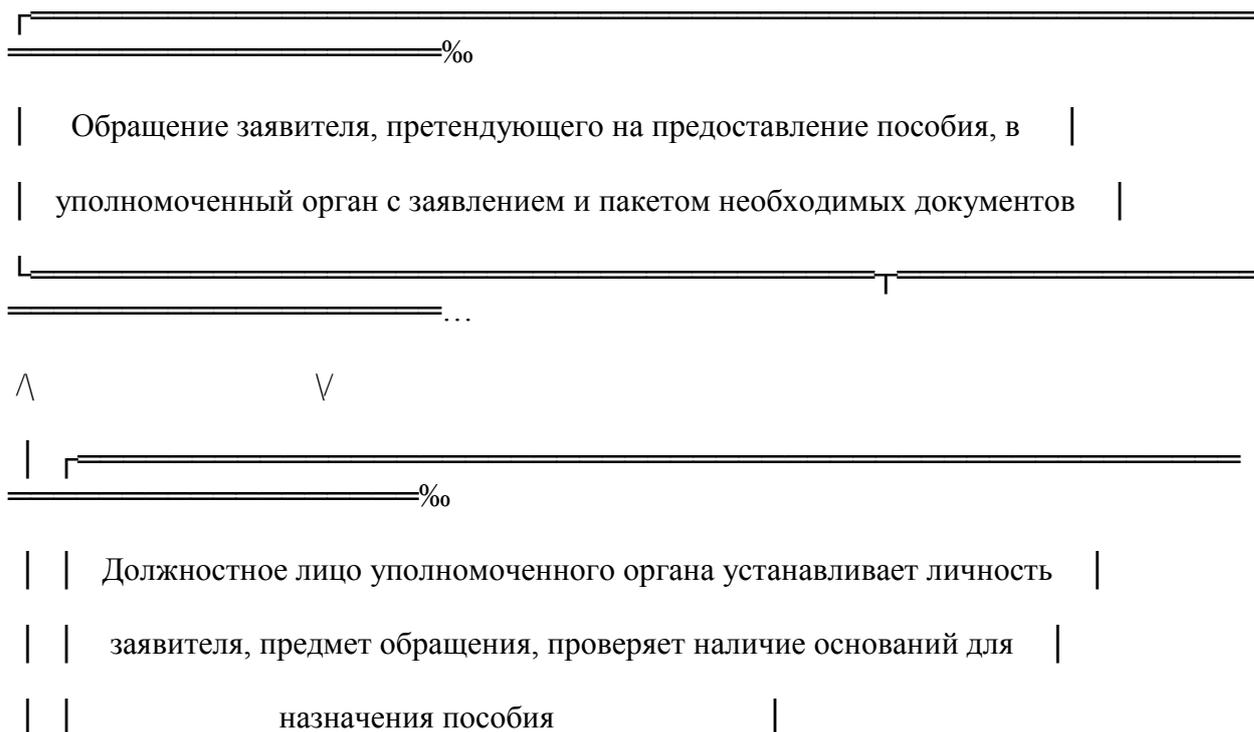
пособия ...

(уполномоченные

органы)



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



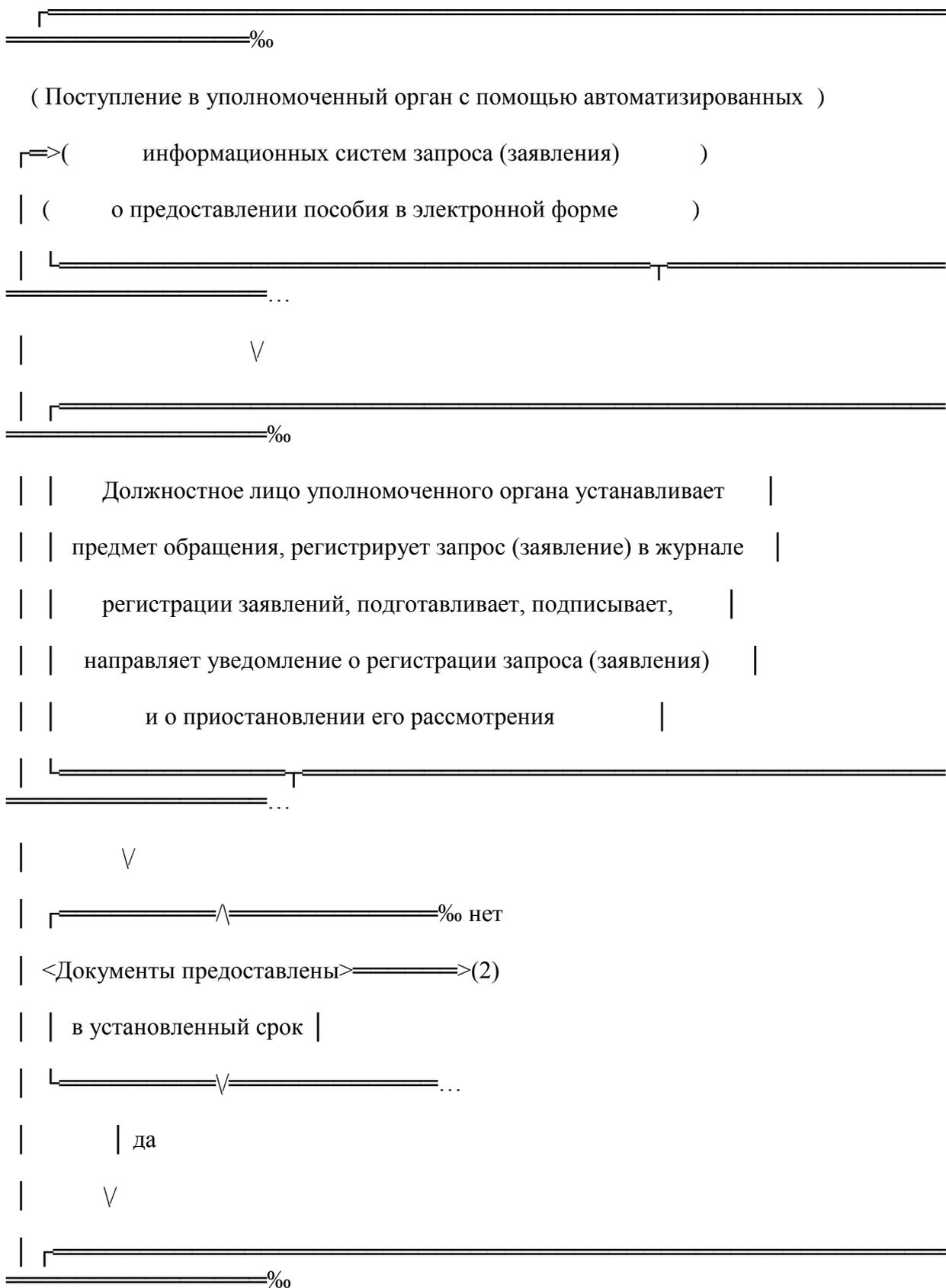
_____ √
_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя
в программно-техническом комплексе, проводит правовую оценку
документов, изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии
документов своей подписью

_____ √
_____‰ _____‰ _____

Должностное лицо уполномоченного органа возвращает документы на доработку по _____
Должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения пособия и предлагает _____
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в _____
Нет _____
препятствий для назначения пособия и наличия, _____
и предлагает _____ соответствуют _____
_____... принять меры к их _____ установленным _____
_____ устранению _____ требованиям _____
да _____ √ _____ √да _____
_____ √ _____ √да _____
_____ _____‰ _____‰
< Заявитель > (Должностное лицо _____
_____ согласен _____ (уполномоченного)

Блок-схема 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) о назначении пособия при обращении в электронной форме и документов, их правовой оценке



	Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск
	заявителя в программно-техническом комплексе, правовую оценку
	документов, изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии
	документов своей подписью, сличает представленные копии документов

| _____
| _____

| _____
| _____
| _____

| | Должностное лицо | | Должностное лицо | | Документы, которые |
| | уполномоченного | | уполномоченного | | заявитель должен |
| | органа | | органа | <==< представить >

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

<Заявитель согласен> | Должностное лицо |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

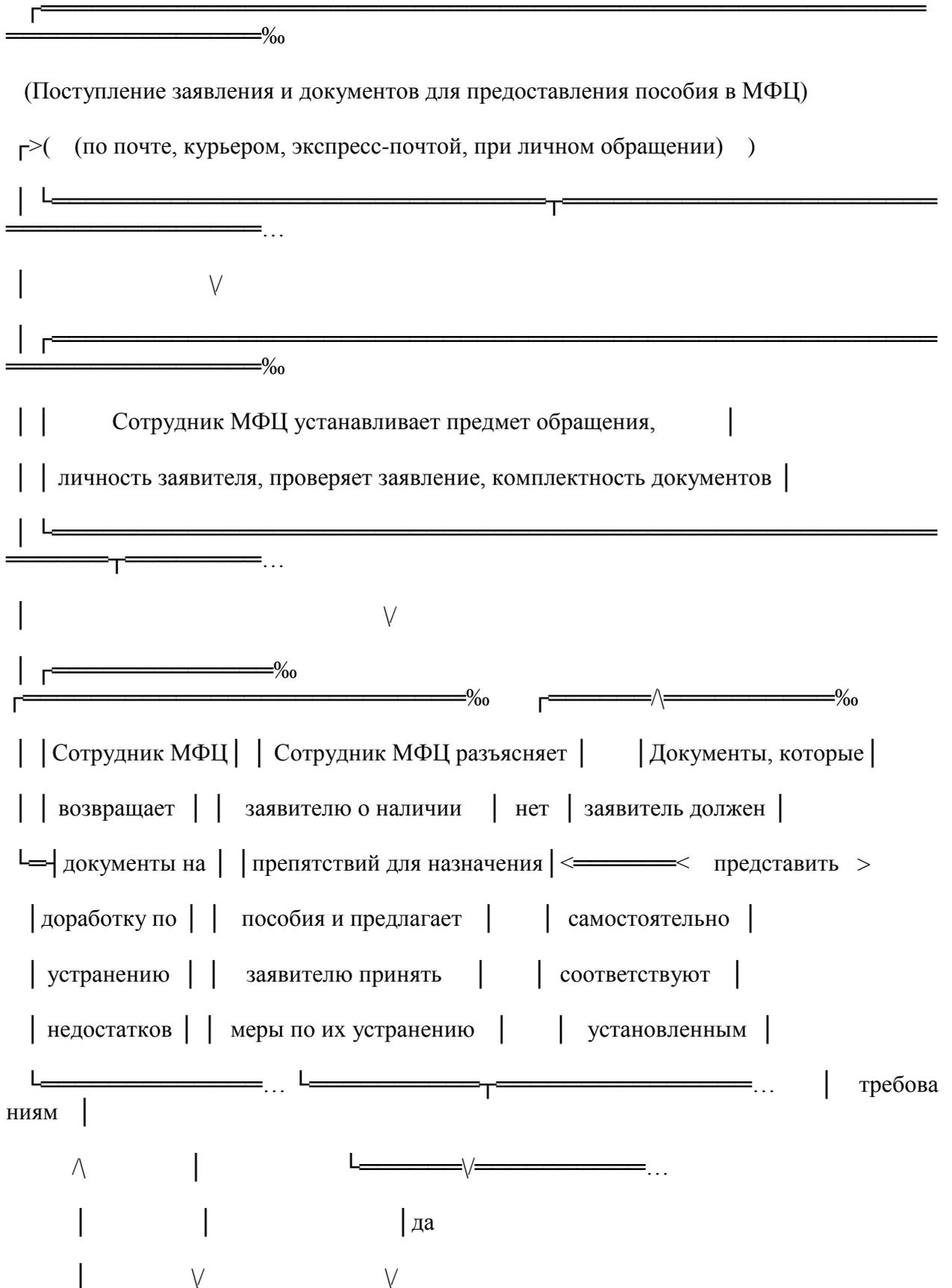
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

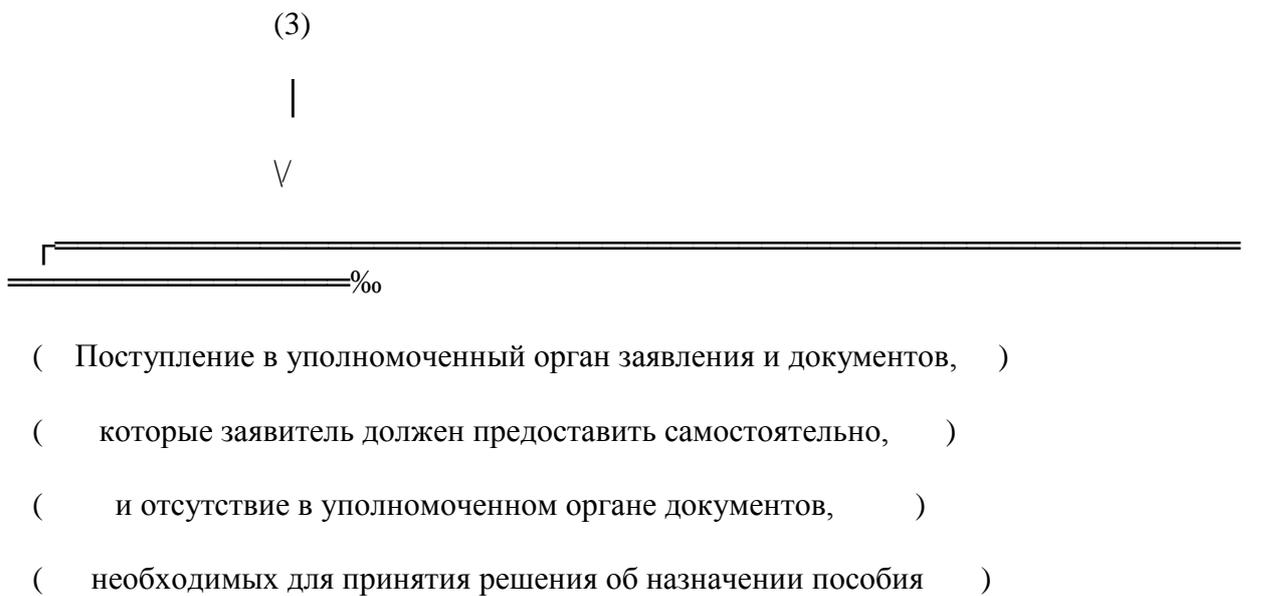
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Блок-схема 4 последовательности действий при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ





Блок-схема 5 последовательности действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия



∨

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает |
| и направляет запрос о предоставлении необходимых документов |
| (информации) в государственные органы, органы государственных |
| внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, |
| посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |

∨

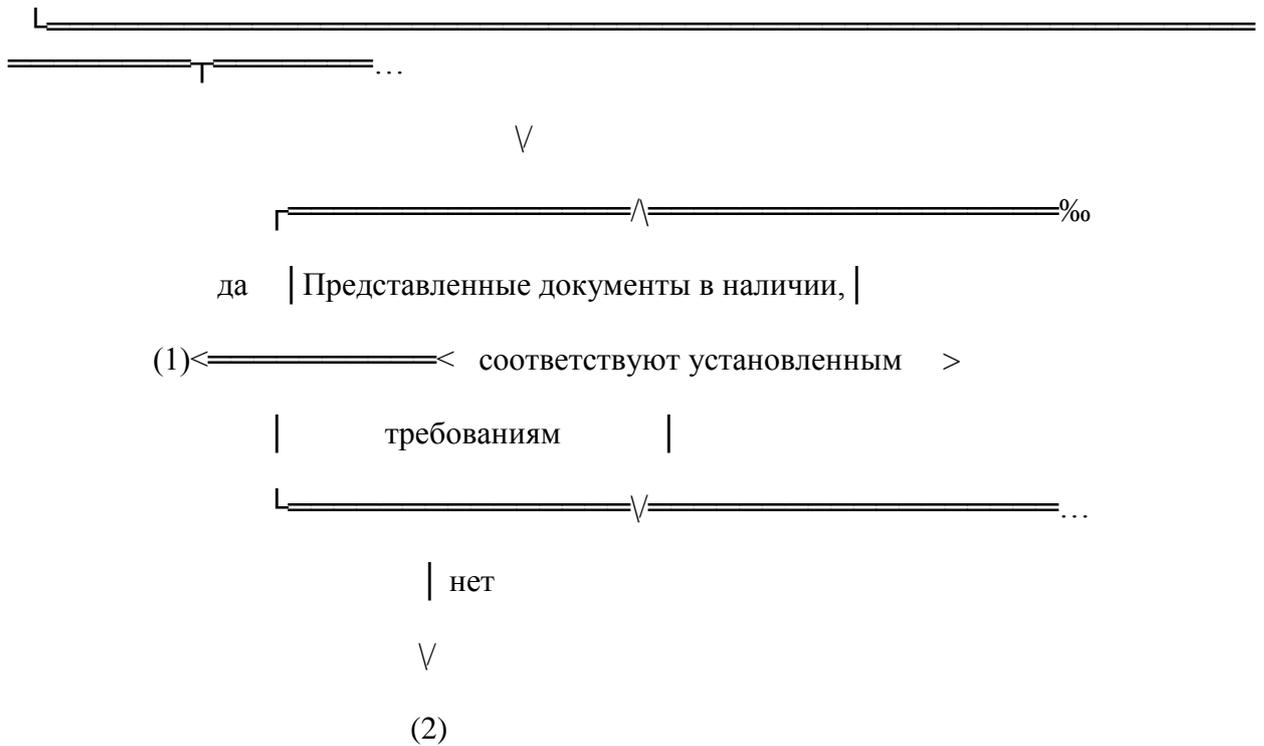
_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов |
| и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, |
| документы (информацию), необходимую для принятия решения об назначении |
| пособия посредством системы межведомственного |
| электронного взаимодействия |

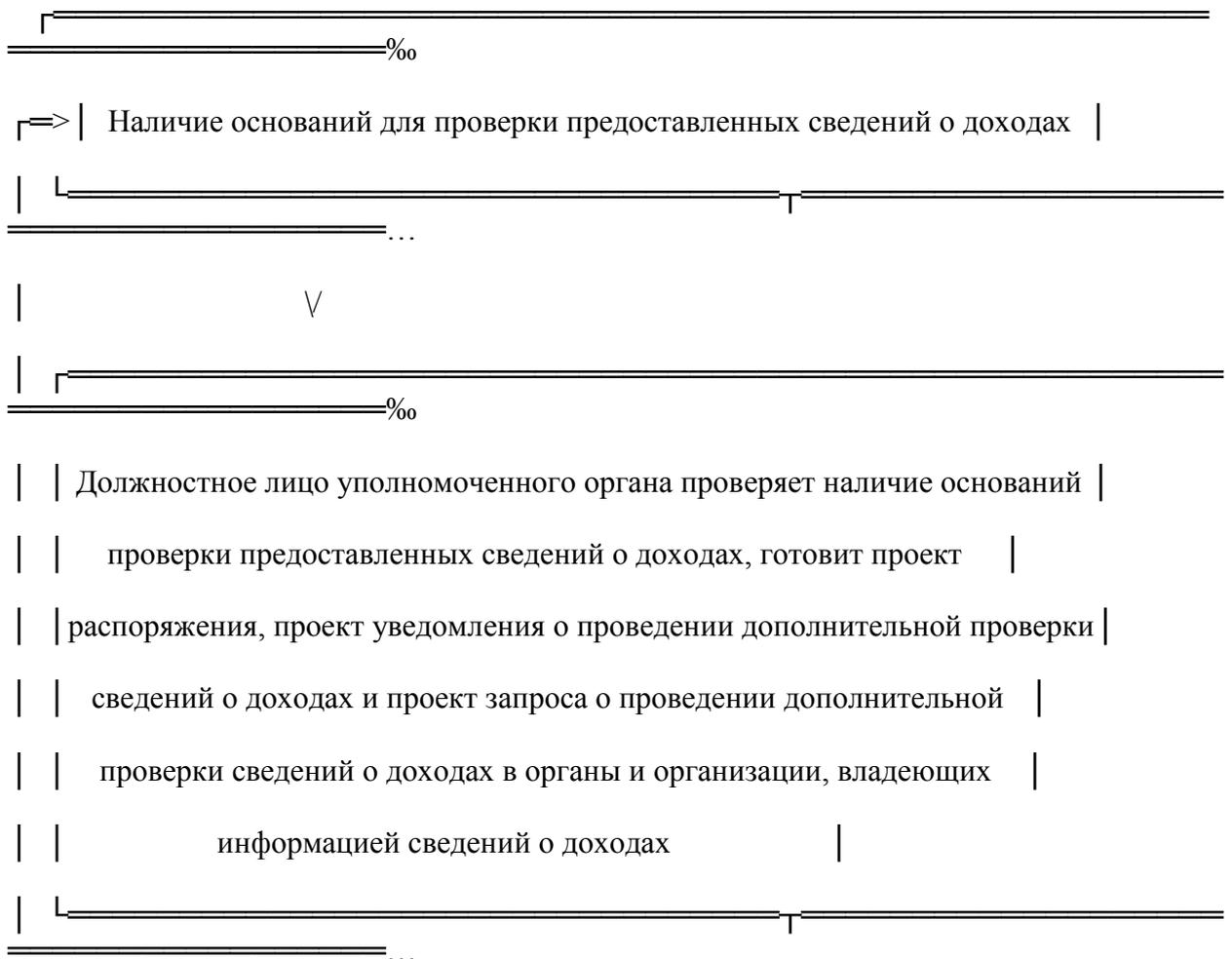
∨

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет |
| регистрацию поступившего документа (информации) в журнале |
| входящей и исходящей регистрации документов и проводит |
| правовую оценку полного пакета документов |



Блок-схема 6 последовательности действий при принятии решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя



| уведомления, проект запроса и |

| передает руководителю |

| уполномоченного органа |

| (уполномоченному лицу) |

∨

| Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает |

| проект распоряжения, проект уведомления и проект запроса, заверяя |

| распоряжение печатью |

∨

| Должностное лицо уполномоченного органа отправляет заявителю по почте |

| уведомление и копию распоряжения о проведении дополнительной проверки |

| сведений о доходах |

∨

(Завершение административной процедуры: дополнительная проверка)

(сведений о доходах)

Блок-схема 7 последовательности действий при принятии решения о назначении пособия

	заявителя, проект протокола и проект уведомления должностному лицу
	уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль

| | √ |
| | _____ |
| | _____‰

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

| | √ |
| | _____‰ | _____^ |
| | _____‰

	Должностное лицо	да	Имеются замечания по формированию
	уполномоченного органа,	<====<базы данных и составлению проекта>	
	осуществляющее текущий		протокола и уведомления
	контроль,		
возвращает | | _____√_____ |

	должностному лицу	
	уполномоченного органа	
	личное дело заявителя,	
	проект протокола и проект	
	уведомления	
	_____	_____

| | √ | нет |

_____ %
_____ %

| | Должностное лицо | | Должностное лицо уполномоченного |

← | уполномоченного органа | | органа, осуществляющее текущий |

| устраняет допущенные | | контроль, визирует проект |

| ошибки | | протокола, проект уведомления и |

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

| заявителя руководителю |

| уполномоченного органа |

| (уполномоченному лицу) |

_____ ...

∨

_____ %
_____ %

| Руководитель | | Руководитель уполномоченного |

| уполномоченного органа | | органа (уполномоченное лицо) |

| (уполномоченное лицо) | ← | подписывает протокол и |

| возвращает все документы | | уведомление, заверяя протокол |

| должностному лицу | | печатью уполномоченного органа |

| уполномоченного органа | | |

_____ ...

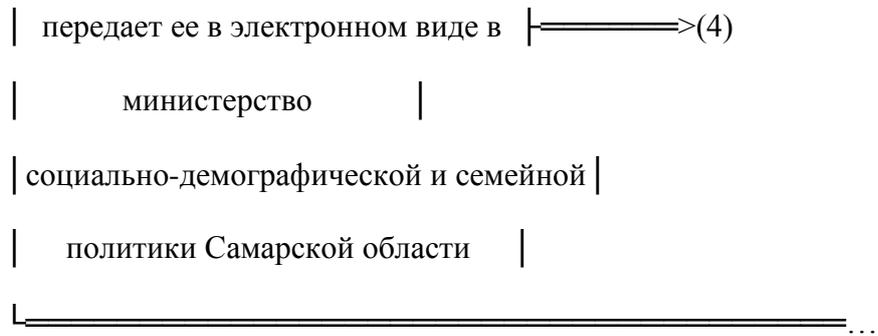
∨

_____ %

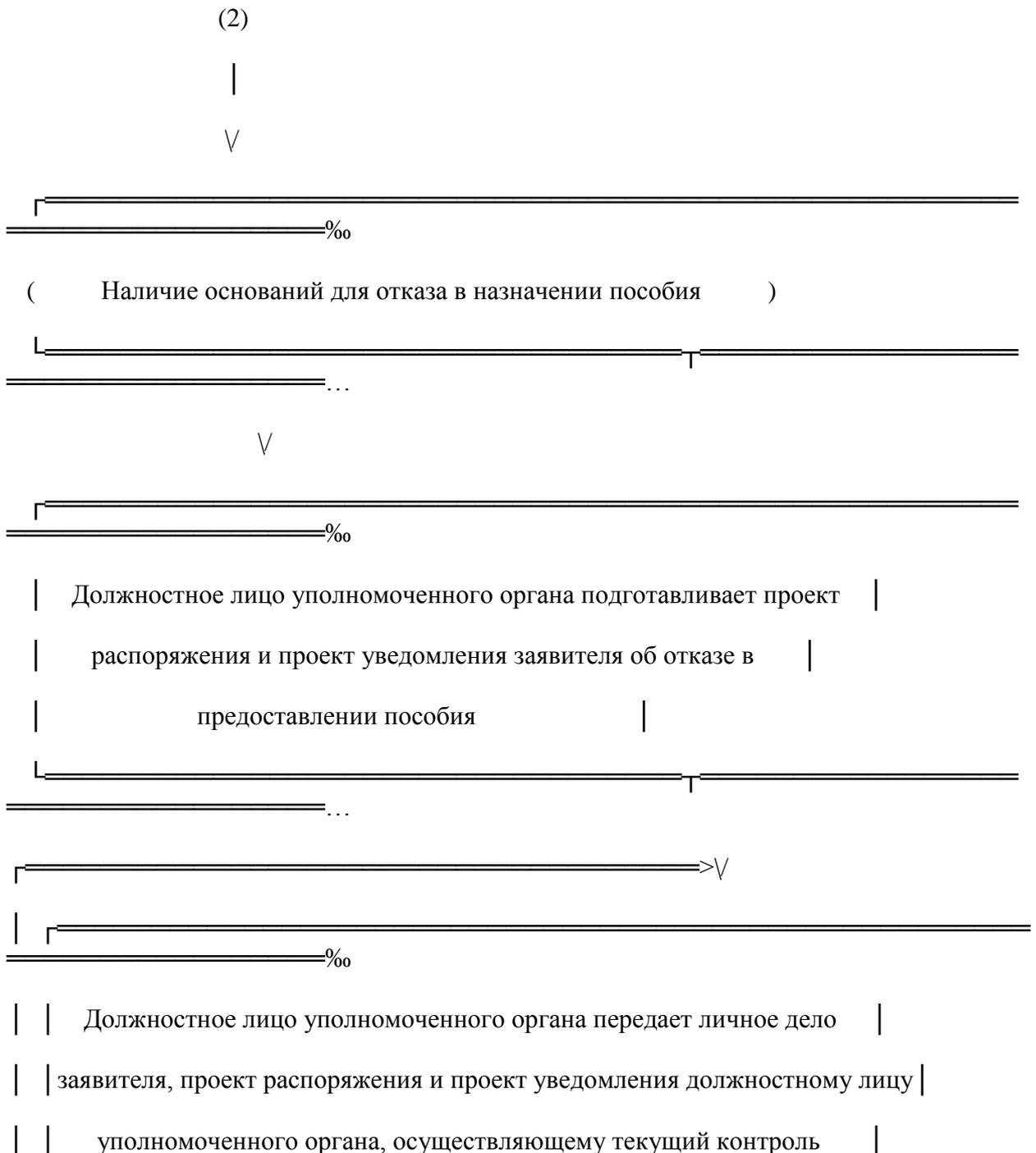
| Должностное лицо уполномоченного |

| органа формирует с использованием |

| программных средств корректуру и |



Блок-схема 8 последовательности действий при принятии решения об отказе в назначении пособия



∨
_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий текущий
контроль, проверяет правильность и обоснованность составления проекта
распоряжения и проекта уведомления заявителя об отказе в назначении
пособия

∨
_____‰ _____‰

Должностное лицо да Имеются замечания по составлению
уполномоченного органа, < < проекта распоряжения и проекта >
осуществляющее текущий уведомления заявителя

контроль, возвращает _____∨_____...

должностному лицу
уполномоченного органа
личное дело заявителя,
проект распоряжения и
проект уведомления

∨ ∨нет
_____‰ _____‰

Должностное лицо Должностное лицо уполномоченного

_____ | уполномоченного органа | _____ | органа, осуществляющее текущий |
| устраняет допущенные | _____ | контроль, визирует проект |
| ошибки | _____ | распоряжения и проект уведомления |
_____... | и передает его вместе с личным |
_____ | делом заявителя руководителю |
_____ | уполномоченного органа |
_____ | (уполномоченному лицу) |
_____ | _____... |

∨

_____ | _____%o | _____
_____ | _____%o |
Руководитель	_____	Руководитель уполномоченного
уполномоченного органа	<_____	органа (уполномоченное лицо)
(уполномоченное лицо)	_____	подписывает проект распоряжения и
возвращает все документы	_____	проект уведомления, заверяя
должностному лицу	_____	распоряжение печатью
_____ | уполномоченного
органа | _____... |
_____ | _____... |

∨

_____ | _____%o | _____
_____ | _____%o |
Должностное лицо	_____	Должностное лицо уполномоченного
уполномоченного органа	_____	органа помещает личное дело
отправляет заявителю	_____>	заявителя в архив недействующих
уведомление об отказе в	_____	дел
_____ | предоставлении
пособия | _____ | _____... |



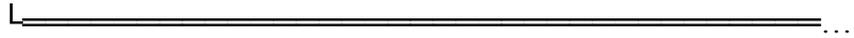
∨



(Завершение административной)

(процедуры: отказ в назначении)

(пособия)



Блок-схема 9 последовательности действий при организации выплаты пособия

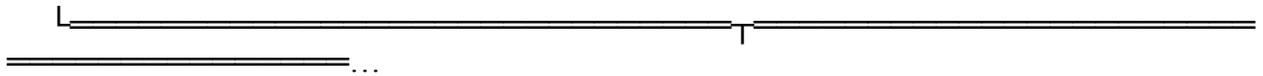
(4)



∨



Получение министерством от уполномоченного органа корректуры



∨



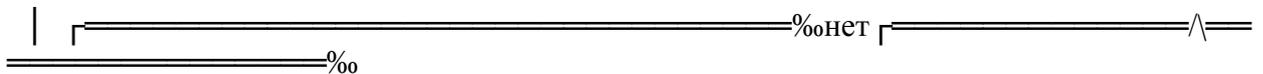
⇒ | Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |

| | пособия, принимает от уполномоченного органа корректуру, |

| | анализирует обоснованность и полноту представленной информации |



| | ∨



| | Должностное лицо по назначению | ⇐⇐ Соответствие и (или) >

| | социальных выплат вносит | | обоснованность корректуры |

и | | необходимые изменения | | ...

| | передает вновь сформированную | |

| | корректуру в министерство | | да

| | ... |

∨

| | ... | |

| | Должностное лицо структурного | | Должностное лицо министерства, |

| | подразделения министерства, | | ответственное за организацию |

| | ответственного за финансовое | | выплаты пособия, производит |

| | обеспечение, готовит | | загрузку корректуры в базу |

| | распоряжение о перечислении | | данных получателей пособия, |

| | денежных средств для выплаты | | подготавливает статистические |

| | пособия | | данные и передает их в |

| | структурное | | электронном виде в

| | | | подразделение министерства, |

| | | | ответственного за финансовое |

| | | | обеспечение |

| | | | ...

∨

| | ... | |

| | Руководитель (уполномоченное | | Должностное лицо регистрирует |

| | лицо), ответственный за | | распоряжение в журнале |

| | финансовое обеспечение, | | регистрации и передает его |

	подписывает распоряжение и	\Leftrightarrow	ответственному лицу в
	передает в структурное		структурное подразделение
	подразделение министерства		министерства, ответственное за
	ответственное за перечисление		организацию выплаты пособия
	денежных средств		
	_____...		_____
	_____...		_____

| | _____ \vee _____
| | _____[‰] | | _____[‰] |

| | Должностное лицо структурного | | Должностное лицо структурного |
| | подразделения министерства, | | подразделения, ответственное за |
 \Leftrightarrow | | ответственное за организацию | | перечисление денежных средств, |
	выплаты пособия, формирует		подготавливает платежные
	электронные списки получателей		поручения, регистрирует их в
	пособия в кредитных		журнале регистрации, формирует
	организациях и передает		электронную опись, подписывает
	заверенные электронной подписью		электронной цифровой подписью
	списки в кредитные организации		должностного лица министерства
	для зачисления денежных средств		и по каналам связи в
	на счета заявителей, либо		электронном виде направляет в
	формирует и распечатывает		министерство управления
	ведомости по почтовым		финансами Самарской области для
	отделениям и прилагая		перечисления денежных средств в
	сопроводительные описи		кредитные организации и в
	направляет в почтовые отделения		Управление Федеральной почтовой
	связи для доставки сумм пособия		связи

заявителю

✓

‰

Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации или
получение через почтовую организацию причитающейся ему суммы
пособия

✓

‰

(Завершение исполнения административной процедуры: выплата пособия)

...

Приложение N 5. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО
РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился
заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года, 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:

- 1) документы о заработке получателей;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) справка общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, об обучении ребенка;
- 4) копии решения органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку

(попечительство) или об образовании приемной семьи.

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.

Принял: _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись

Приложение N 6. Опросный лист заявителя

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

ЗАЯВИТЕЛЯ

от " ____ " _____ г.

1. Сведения о заявителе.

1.1 Фамилия _____

1.2 Имя _____

1.3 Отчество _____

1.4 Дата рождения _____

2. Место жительства заявителя.

2.1 Область _____

2.2 Город (село, поселок) _____

2.3 Улица (переулок, проспект) _____

2.4 N дома _____

2.5 Корпус _____

2.6 N квартиры _____

3. Сведения о ребенке семьи заявителя <*>.

3.1 Фамилия _____

3.2 Имя _____

3.3 Отчество _____

3.4 Дата рождения _____

3.5 Степень родства _____

4. Место жительства ребенка семьи заявителя.

4.1 Область _____

4.2 Город (село, поселок) _____

4.3 Улица (переулок, проспект) _____

4.4 N дома _____

4.5 Корпус _____

4.6 N квартиры _____

5. Опрос заявителя.

5.1 Отделение Пенсионного фонда по Самарской области. Сведения о размере и виде получаемой пенсии.

<*> сведения о детях семьи заявителя, имеющих право на льготы,

заполняются на каждого отдельно

Подпись заявителя _____

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

_____ Подпись _____

Приложение N 7. Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственных пособий, доплат к ним и компенсаций в соответствии с законом Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ, ДОПЛАТ К НИМ И КОМПЕНСАЦИЙ В
СООТВЕТСТВИИ С [ЗАКОНОМ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.07.2004 N 122-ГД "О
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ"](#)**

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

Приложение N 8. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ

Дата обращения _____

Получатель _____

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

Ребенок _____

Свидетельство _____

Вид пособия _____

Основание проведения проверки _____

Руководитель уполномоченного органа _____

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

Дата

М.П.

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

подпись должностного лица Фамилия дата

Приложение N 9. Уведомление о проведении дополнительной проверки сведений о доходах

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ

В связи с: _____

(указывается основание проведения дополнительной проверки)

уведомляем Вас, что _____

(наименование уполномоченного органа)

будет проведена дополнительная проверка представленных Вами сведений о
доходах.

Руководитель уполномоченного органа _____

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

_____/_____/ "___" _____ 20__ года

подпись должностного лица Ф.И.О. дата

Приложение N 10

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

(наименование уполномоченного органа)

Протокол о назначении пособия

Протокол

о назначении пособия

Дата обращения _____ Семья _____

Получатель - _____

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

Ребенок - _____

Свидетельство _____ серия _____ номер _____

Дата корректуры _____

Вид пособия _____

Размер, срок _____

Через С/Б _____

Расчет произвел _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель уполномоченного органа _____

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

М.П.

Дата

Распоряжение по доходу

Распоряжение по доходу

На семью _____ проживающую по адресу

Получатель пособий на детей

Ф.И.О. заявителя _____ код _____

Дата предоставления сведений о доходах _____

Сведения о доходах за период _____

Состав семьи, чел. _____

Среднедушевой доход семьи, руб. _____

Установленный прожиточный минимум _____

Расчет произвел _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель уполномоченного органа _____

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

М.П.

Дата

Приложение N 11. Распоряжение об отказе в назначении пособия

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодного единовременного
пособия на ребенка к началу учебного года"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ

Дата обращения _____

Заявитель _____

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

Ребенок _____

Свидетельство _____

Вид пособия _____

Причина отказа _____

(с указанием причины отказа)

в назначении ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу
учебного года отказать.

Руководитель уполномоченного органа _____

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

Дата

М.П.

_____ / _____ / "___" _____ 20__ г.

подпись должностного лица Ф.И.О. дата

Приложение N 12. Уведомление об отказе в назначении пособия

