

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 ноября 2013 года N 614

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет"

(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 "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 по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет".
2. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#).
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.
4. 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 ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ТРЕТЬЕГО И КАЖДОГО ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ"

(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 ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом "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 ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособий отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателем государственной услуги является один из родителей в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает сложившейся величины среднедушевого дохода в Самарской области, постоянно проживающий на территории Самарской области совместно с третьим или последующим ребенком, рожденным после 31 декабря 2012 года, не достигшим возраста трех лет.

Наряду с получателем право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - заявитель).

Ежемесячная денежная выплата на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет (далее - денежная выплата) устанавливается на третьего и каждого последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года.

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 федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>; в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>; на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

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

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

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, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

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

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

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

перечень государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу minsocdem.samregion.ru/institutions.

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

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты МФЦ на территории Самарской области 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](#))

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

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Обеденный перерыв	13.00 - 13.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00

Обеденный перерыв	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет размещены на Социальном портале.

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, 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.

1.12.1. 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 минут.

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

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже 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.

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

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

1.12.2. 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.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.12.4. 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.

1.12.5. Публичное устное консультирование.

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

1.13. 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.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления выплаты, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и осуществления выплаты.

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 2.27.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1.16. 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 ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

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

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направления межведомственных запросов в уполномоченные органы, 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 денежной выплаты.

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 выдачи ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка;

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

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

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

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

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

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

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;

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

Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления поставщиком сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, о начисляемой пенсии сотрудникам министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

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

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

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

Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере получаемой сотрудником ФСБ России пенсии и других выплат;

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

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

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

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

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

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

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

органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов - в части предоставления сведений о размере социальных выплат, о неполучении другим родителем данной денежной выплаты.

(абзац введен [Приказом 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 первой денежной выплаты после принятия решения о назначении денежной выплаты;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении денежной выплаты.

(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 государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 55 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

2.7. Принятие уполномоченным органом решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) с пакетом документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.8. Срок направления уполномоченным органом уведомления об отказе в назначении денежной выплаты составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) и представления всех необходимых документов.

2.9. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

[Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

[Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#) ("Волжская коммуна", N 133, 22.07.2004);

[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"](#) ("Волжская коммуна", 2012, 23 июня);

[постановление Правительства Самарской области от 28.12.2012 N 828 "Об определении величины среднедушевого дохода в Самарской области в целях осуществления ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка"](#) ("Волжская коммуна", 2012, 29 декабря);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

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

2.11. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить в МФЦ либо в уполномоченный орган по месту жительства одного из родителей заявление по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту с представлением следующих документов:

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

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) его представителя;
- 2) информации о доходах семьи (за исключением информации о размере выплачиваемой пенсии);
- 3) свидетельств о рождении детей;
- 4) справки с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем. С 31.12.2014 в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил 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 подлежит запросу посредством межведомственного взаимодействия.

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

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](#))

2.12. Заявление оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

2.13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

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

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

2.16. Заявление представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Едином портале, Региональном портале, а также через МФЦ.

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

2.17. Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления 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 органов местного самоуправления, 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](#))

2.18. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемым по межведомственному запросу уполномоченными органами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

документы и (или) информация органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя, не являющегося получателем государственной услуги, о неполучении им данной денежной выплаты;

информация о размере выплачиваемой пенсии;

информация о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней;

информация центра занятости населения о размере выплачиваемого пособия по безработице;

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

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

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

2.19. Документы, указанные в пункте 2.18 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги

2.21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги являются:

передача органом опеки и попечительства ребенка под опеку (попечительство), предварительную опеку, в приемную семью, на патронатное воспитание;

превышение среднедушевого дохода семьи получателя над сложившейся величиной среднедушевого дохода в Самарской области;

достижение ребенком возраста трех лет;

смерть ребенка;

отсутствие документов, сведений, информации, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка.

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

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.23. 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

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

Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет:

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

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

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, в электронной форме через Социальный или Региональный портал, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

2.26. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.27. 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.

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены

объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

(п. 2.27.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.28. 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 зданиях.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

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.](#)

2.31. 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

2.32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.33. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги выявляется по результатам мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также на основе анализа практики применения Административного регламента.

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

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

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

2.34. 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](#))

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

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

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

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

2.35. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал в сети Интернет.

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](#))

2.35.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

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

2.35.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить 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](#))

2.35.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить 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 ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347](#))

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

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

2.38. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге на Социальном портале в сети Интернет.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении 9 к Административному регламенту):

прием документов для назначения денежной выплаты, их правовая оценка и определение оснований для назначения денежной выплаты при личном обращении заявителя;

прием документов для назначения денежной выплаты, их правовая оценка и определение оснований для назначения денежной выплаты при обращении в электронной форме;

предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении денежной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении или прекращении предоставления денежной выплаты;

организация выплаты денежной выплаты.

Прием документов для назначения денежной выплаты, их правовая оценка и определение оснований для назначения денежной выплаты при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства с запросом (заявлением).

3.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является лицо, осуществляющее прием запроса (заявления).

3.4. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7. 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 15 минут.

3.8. Если должностное лицо по назначению социальных выплат выявляет отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю 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 предоставлению государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН", оформленном согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

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

Срок выполнения действий составляет не более 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.12. Критериями принятия решения являются подача (представление) заявителем запроса и документов о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о назначении денежной выплаты и прилагаемых к нему документов.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) и документов в Журнал регистрации заявлений в ПК "МРН".

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

Прием документов для назначения денежной выплаты, их правовая оценка и определение оснований для назначения денежной выплаты при обращении в электронной форме

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении выплаты 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 государственной услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению 8 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. После представления заявителем в установленный срок в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.9 Административного регламента.

3.19. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут с момента поступления в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении выплаты в электронной форме.

3.20. Критерием принятия решения являются поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении выплаты в электронной форме.

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

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

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами.

3.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) и документы по оформлению, сроку их действия, наличию всех документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет

заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить недостатки.

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

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

3.25. 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.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, из принятого и зарегистрированного запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов формирует дело для передачи уполномоченному органу.

3.27. Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 2 рабочих дня.

3.28. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются наличие запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.29. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 5 дней с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами.

3.30. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также передача запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

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

Формирование и направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия

3.32. 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, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

3.33. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат или сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов.

3.34. Должностное лицо по назначению социальных выплат или сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, подготавливает и направляет в орган, осуществляющий социальную поддержку населения, по месту жительства другого родителя, не являющегося получателем государственной услуги, запрос о неполучении им денежной выплаты, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.35. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 2 рабочих дня со дня получения запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Предельный срок для подготовки ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.36. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня начала подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги.

3.37. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-

сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.38. 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.

3.39. После получения ответов на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат или сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.40. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.41. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является поступление запроса (заявления) и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

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

Принятие решения о назначении денежной выплаты

3.44. Юридическим фактом для принятия решения о предоставлении денежной выплаты является наличие полного комплекта документов и полученной информации, подтверждающей основания для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является должностное лицо по подготовке документов для назначения социальных выплат.

3.45. При наличии оснований для предоставления денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.46. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о предоставлении денежной выплаты в форме протокола (далее - проект протокола) согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Проект протокола должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество получателя, его категорию, адрес места жительства, данные паспорта, дату корректуры, вид выплаты, банковские реквизиты (если заявителем в заявлении указан способ выплаты через кредитные организации), размер денежной выплаты и сроки ее предоставления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.48. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.50. 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 его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.51. 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.

3.52. Протокол подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после оценки им документов, проекта протокола и принятия решения о предоставлении денежной выплаты.

В случае несогласия с представленными документами руководитель уполномоченного органа возвращает их для исправления ошибок или подготовки протокола об отказе.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.55. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 76 минут с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.57. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения денежной выплаты и наличие полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.58. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении денежной выплаты и направление корректуры в министерство.

3.59. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление протокола о назначении денежной выплаты, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений, а также корректура.

Принятие решения об отказе в назначении или прекращении предоставления денежной выплаты

3.60. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в назначении или прекращении предоставления денежной выплаты, указанных в пункте 2.21 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является должностное лицо по подготовке документов для назначения социальных выплат.

3.61. При наличии оснований, указанных в пункте 2.21 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении или прекращении предоставления денежной выплаты (далее - распоряжение) по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении или прекращении предоставления денежной выплаты (далее - уведомление) по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.62. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.64. 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 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.

3.65. 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.

3.66. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) после оценки документов и принятия решения об отказе подписывает распоряжение и уведомление.

В случае несогласия с представленными документами руководитель уполномоченного органа возвращает их для исправления ошибок или подготовки протокола об отказе.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

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

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 с момента выявления должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, оснований для отказа в назначении или прекращения предоставления денежной выплаты.

3.70. Критерием принятия решения об отказе в назначении или прекращении предоставления денежной выплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги.

3.71. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении или прекращение предоставления денежной выплаты с письменным уведомлением заявителя.

3.72. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения об отказе в назначении или прекращении предоставления денежной выплаты.

Организация выплаты денежной выплаты

3.73. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, является принятие уполномоченным органом решения о назначении денежной выплаты и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.74. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, 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 уполномоченного органа.

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

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

3.77. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты денежной выплаты, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

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

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

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 счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.80. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 4 дня.

3.81. Критерием принятия решения является:

- принятие уполномоченным органом решения о назначении денежной выплаты;
- передача по каналам связи корректуры на выплату.

3.82. Результатом данной административной процедуры является зачисление суммы денежной выплаты на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

3.83. Способом фиксации данной административной процедуры являются платежные ведомости.

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, уполномоченных органов и МФЦ 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, уполномоченными органами и МФЦ, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственных 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 ее предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство осуществляет контроль за уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов, МФЦ 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, МФЦ.

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) денежной выплаты.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты денежной 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, 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 имеют 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. 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.

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 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 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего
возраста трех лет"

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

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего
возраста трех лет"

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

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего
возраста трех лет"

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

Государственное казенное учреждение

Самарской области "Главное

управление социальной защиты

населения _____ округа"

Руководителю управления

по _____ району

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособий, компенсаций и доплат гражданам, имеющим детей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная/ый: индекс _____ дом _____ кв.

Фактически прож.: _____ дом _____ кв.

Документ, удостоверяющий

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

(дата выдачи)

тел.:

(кем выдан)

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

общий доход моей семьи, состоящей из:

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

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

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

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме

_____ руб.,

удерживаемые по _____

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

в пользу которого производится удержание)

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

по "___" _____ 20___ г.

составил _____

Прожиточный минимум на душу населения за _____ 20___ г.

составляет _____

Подпись _____ Дата _____

_____ рег. N _____

Подпись лица, принявшего заявление дата

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

_____ корешок-расписка _____

Заявление принято _____ 20__ года, рег. N _____

Инспектор _____ (фамилия, и.о.)

Прошу назначить (продлить выплату, возобновить) выплату:

(нужное - подчеркнуть)

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

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

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

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

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

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

в муниципальной, государственной образовательной организации/иной

(нужное подчеркнуть)

образовательной организации _____

(наименование учреждения)

Ранее пособие не назначалось/назначалось _____

(где и когда)

Выплату пособий и доплат прошу производить:

_____%

| | через кредитное учреждение: _____ на счет N:

_____...

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

_____%

| | через отделение почтовой связи _____

_____...

Подано через представителя (доверенного лица) _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Документ, подтверждающий его полномочия _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменении дохода обязуюсь сообщить в трехмесячный срок.

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

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

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

Подпись _____ Дата _____

(заявителя, представителя,
доверенного лица)

Приложение 4. 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 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего
возраста трех лет"

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"](#)

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
-------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------	------------------

Приложение 5. Протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего
возраста трех лет"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ _____ УСЗН/УСПИЗН

(наименование района)

ПРОТОКОЛ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на третьего

и последующего ребенка

Дата обращения _____

Получатель _____

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

Ребенок _____

Свидетельство _____ серия _____ номер _____

Дата корректуры _____

Вид выплаты _____

Размер _____

Срок _____

Через С/Б _____

Расчет произвел _____

Расчет проверил _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Дата

Приложение 6. Распоряжение об отказе в назначении или прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего
возраста трех лет"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ _____

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в назначении или прекращении предоставления
ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего возраста

трех лет

Дата обращения _____

Получатель _____

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

Ребенок _____

Свидетельство _____

Вид выплаты _____

Причина отказа или прекращения предоставления _____

отказано (прекращено)

Руководитель управления (уполномоченное лицо) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

_____/_____/ "___" _____ 20__ г.

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Приложение 7. Уведомление об отказе в назначении или прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего
возраста трех лет"

Бланк уполномоченного органа

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Уведомление N _____

об отказе в назначении или прекращении предоставления
ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего
ребенка, не достигшего возраста трех лет

Вам _____

(Ф.И.О. заявителя)

на основании:

(указывается причина отказа, прекращения предоставления)

в назначении ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего
ребенка отказано (прекращено)

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении или прекращении
предоставления выплаты.

Руководитель уполномоченного органа _____

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

_____ / _____ / "___" _____ 20__ года

(подпись должностного (фамилия) (дата)

лица)

**Приложение 8. Уведомление о регистрации заявления и приостановлении
его рассмотрения**

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на третьего и каждого
последующего ребенка, не достигшего
возраста трех лет"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,

проживающему по адресу:

Бланк уполномоченного органа

Уведомление

о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование уполномоченного органа, в которое
обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на
третьего и последующего ребенка, направленное Вами в наш адрес в
электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления " ____ " _____ г.

№ _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего

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

(указывается срок 20 дней со дня

регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его представителя;
- 2) информацию о доходах семьи;
- 3) свидетельства о рождении детей;
- 4) справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем.

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 денежной выплаты, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

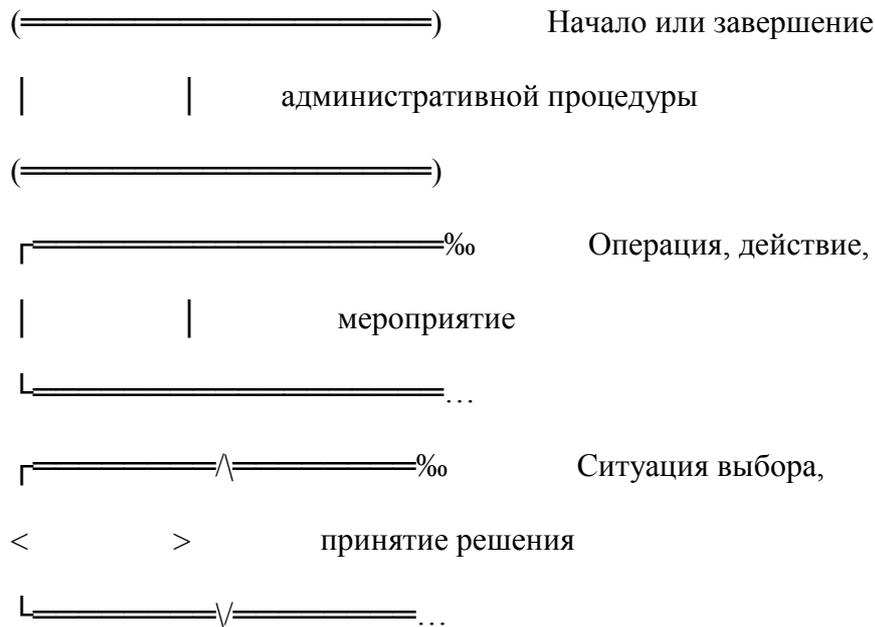
Приложение 9. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет"

Приложение 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной

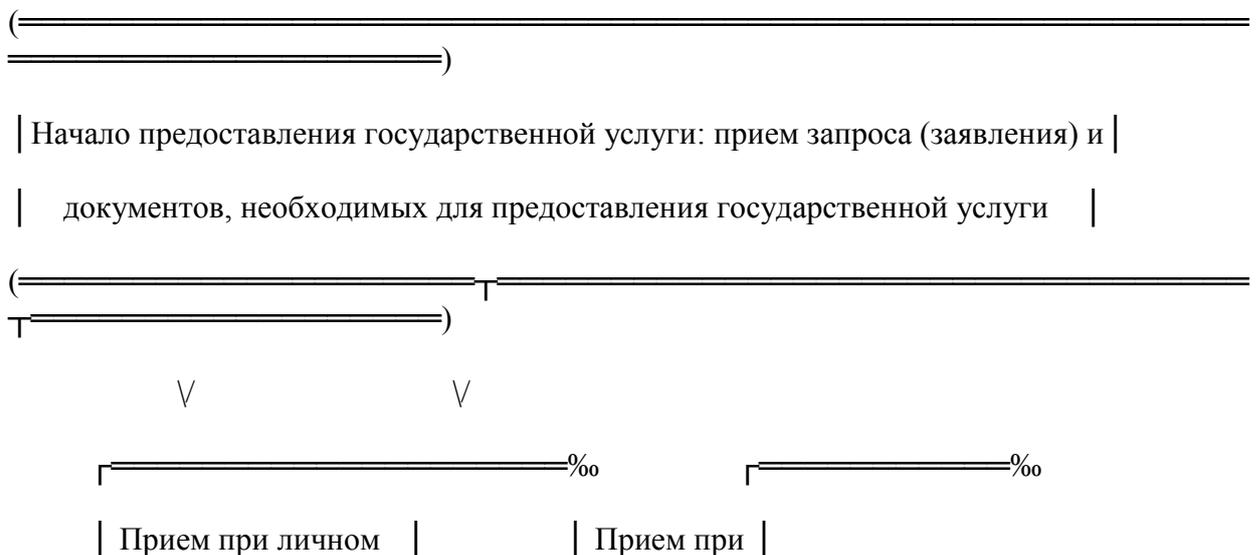
выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ТРЕТЬЕГО И КАЖДОГО ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ"

Условные обозначения



Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги



| лет | | каждого последующего |
|-----|-----... | ребенка, не достигшего

| | возраста трех лет |
| (-----) |
∨

-----%

| Организация выплаты суммы ежемесячной денежной выплаты на третьего и |
| каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет |
|-----|-----
-----...

∨

(-----)
-----)

| Завершение предоставления государственной услуги: предоставление |
| ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, |
| не достигшего возраста трех лет |

(-----)
-----)