

Недействующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 июля 2013 года N 372

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

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

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

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву".
2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 19.05.2010 N 1025 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву"](#).
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#).
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО**

ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ"

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

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - пособие).

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

1.3. Получателем государственной услуги является жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней, проживающая на территории Самарской области.

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную

службу по призыву, выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется жене курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования.

Вместо получателей право обращаться за предоставлением пособия от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, а также законные представители недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, 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, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие последовательность прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведены в сети Интернет по адресу minsocdem.samregion.ru/institutions.

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

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

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обед	13.00 - 13.48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

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

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

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

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

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

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

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

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для получения государственной услуги и номер кабинета приема документов.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) в ходе личного

приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.25.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за получением государственной услуги, а также в части направления межведомственных запросов в органы и организации;

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

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

министерством - в части организации выплаты пособия.

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

Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления сведений о прохождении мужем военной службы по призыву;

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

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

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг](#), утвержденный [постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447](#).

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата пособия после принятия решения о назначении пособия;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении пособия.

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

Сроки 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).

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

Пособие назначается в течение 10 дней со дня приема заявления и документов.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам пособия являются:

[Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"](#) (Собрание законодательства РФ, 22.05.1995, N 21, ст. 1929);

[приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей"](#) ("Российская газета", N 15, 27.01.2010);

[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](http://www.pravo.samregion.ru) (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 09.04.2008 N 84 "Об определении органа, уполномоченного производить назначение и выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву"](#);

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

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

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

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

копии свидетельства о браке;

справки из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет.

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](#))

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

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

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

2.12. 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.

2.13. Документы могут быть направлены в уполномоченные органы по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

2.14. 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](#))

2.15. 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 государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

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

2.16. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственного органа, является справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы), после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.19. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение медицинских освидетельствований, экспертиз в целях получения справки из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет.

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

2.20. 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

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

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

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

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

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

при обращении за выплатой пособия - определяется организациями, осуществляющими выплату пособия, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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](#))

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

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

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

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

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

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.25.1. 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. 2.25.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.27 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

снабжаются канцелярскими принадлежностями.

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

2.30. 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).

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

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

2.32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги;

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

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

2.33. 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](#))

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

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

2.33.3. 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.

2.34. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал в сети Интернет, а также посредством Единого портала и Регионального портала.

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

2.34.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

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

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(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](#))

2.34.2. 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](#))

2.34.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Состав административных процедур (действий)

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

прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов и их правовая оценка при личном обращении заявителя (блок-схема 2);

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

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

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

принятие решения о предоставлении пособия (блок-схема 6);

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

организация выплаты пособия (блок-схема 8).

Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов и их правовая оценка при личном обращении заявителя

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

3.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает обратиться повторно, подготовив необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от предоставления недостающих документов, должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут 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 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН", оформленном согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

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

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

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

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

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

Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7, 3.9 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

3.21. 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента;

отсутствие в запросе (заявлении) незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений.

3.24. Если запрос (заявление) и (или) представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.25.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

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

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

3.25.2. 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.

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

3.26. 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.

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

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

3.29. 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 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.5, 3.9 Административного регламента.

Информирование заявителя о назначении пособия, отказе в назначении пособия осуществляет уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 25 минут.

3.32. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

3.33. 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.

3.34. 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 в рамках межведомственного взаимодействия

3.35. 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 2.9 Административного регламента, а также отсутствие в уполномоченном органе документа (информации), который находится в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.16 Административного регламента.

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

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат или сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, подготавливает и направляет запрос в Министерство обороны Российской Федерации, 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.

3.38. 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 определяется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

3.39. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.40. 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.

3.41. 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.

3.42. 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.

3.43. В случае самостоятельного представления заявителем документа, указанного в пункте 2.16 Административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.44. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и отсутствие в уполномоченном органе и МФЦ документа, указанного в пункте 2.16 Административного регламента.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Министерства обороны Российской Федерации ответа на запрос и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.46. 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 предоставлении пособия

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наличие оснований для предоставления пособия и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Пособие назначается со дня регистрации запроса (заявления) со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен представить самостоятельно в уполномоченный орган, но не ранее возникновения права на получение пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

осуществляет визуальную проверку правильности внесенных в базу данных сведений;

подготавливает проект протокола о назначении пособия;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о назначении пособия по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

Проект протокола о назначении пособия должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделения связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), размер пособия, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации). Проект протокола о назначении пособия составляется по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект протокола о назначении пособия и проект уведомления о назначении пособия должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.51. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность размера пособия и правильность составления проекта протокола о назначении пособия и проекта уведомления о назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. Подписанный и заверенный печатью протокол о назначении пособия вместе с личным делом передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о назначении пособия возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.57. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел, а уведомление о назначении пособия направляет (вручает) заявителю, а также производит регистрацию решения о назначении пособия в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.59. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 73 минуты с момента регистрации запроса (заявления) со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

3.62. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола о назначении пособия, уведомления о назначении пособия, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений, а также корректура.

Принятие решения об отказе в предоставлении пособия

3.63. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для отказа в предоставлении пособия, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

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

3.64. При наличии оснований, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат в порядке делопроизводства:

подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении пособия по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления об отказе в предоставлении пособия по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.65. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект распоряжения об отказе в предоставлении пособия и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.66. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в предоставлении пособия и проекта уведомления об отказе в предоставлении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.69. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении пособия и проект уведомления об отказе в предоставлении пособия.

Распоряжение об отказе в назначении пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в предоставлении пособия, а также отправляет отсканированное уведомление об отказе в предоставлении пособия на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело в архив недействующих дел;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.72. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 44 минуты.

3.73. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении пособия является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

3.74. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении пособия с письменным уведомлением заявителя.

3.75. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение об отказе в предоставлении пособия, уведомление об отказе в предоставлении пособия, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты пособия

3.76. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по организации выплаты пособия является протокол о назначении пособия и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной

процедуры, является должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия.

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

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

3.79. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей пособия, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты пособия этим получателям, и передает их через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой пособия.

3.80. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой пособия, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты пособия, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой пособия (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

3.81. В случае если заявителем указан способ получения пособия через отделения связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, формирует по отделениям связи и распечатывает ведомости для выплаты пособия на бумажном носителе с указанием:

порядкового номера получателя;

идентификационного номера получателя;

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

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

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

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России", отделение связи для доставки пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.82. В случае если заявителем указан способ получения пособия через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей государственной услуги с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной подписью должностного лица структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.83. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в Журнале регистрации платежных поручений, формирует в электронную опись, подписывает электронной цифровой подписью должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами

Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.84. Общий максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет 6 дней.

3.85. Критериями принятия решения являются:

- наличие файла (корректур) о назначенном пособии;

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

3.86. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей государственной услуги в кредитных организациях причитающейся им суммы пособия или передача ведомостей через отделения связи для выплаты получателям государственной услуги сумм пособия.

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, 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 предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов,

предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ
СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

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

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

(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 _____

НЕТ Основания для ДА

назначения пособия

√

√

Отказ в назначении пособия и уведомление заявителя об отказе в назначении пособия (уполномоченные органы)

Принятие решения о назначении пособия и направление корректуры в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство)

√

Организация выплаты пособия (министерство)

√

(Завершение предоставления государственной услуги: зачисление)

(пособия на лицевые счета получателей в кредитных организациях)

(или доставка пособия получателям через отделение связи)



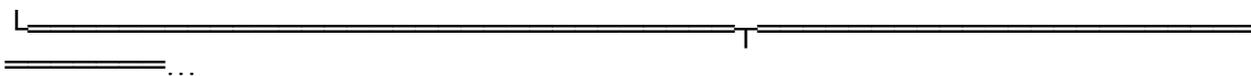
Блок-схема 2. Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов и их правовая оценка при личном обращении заявителя



(Обращение заявителя, претендующего на предоставление)

(пособия в уполномоченный орган с заявлением и пакетом)

(необходимых документов)



∧ ∨



| | Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает |

| | личность получателя, предмет обращения, проверяет |

| | наличие оснований для назначения пособия |



| ∨



| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет |

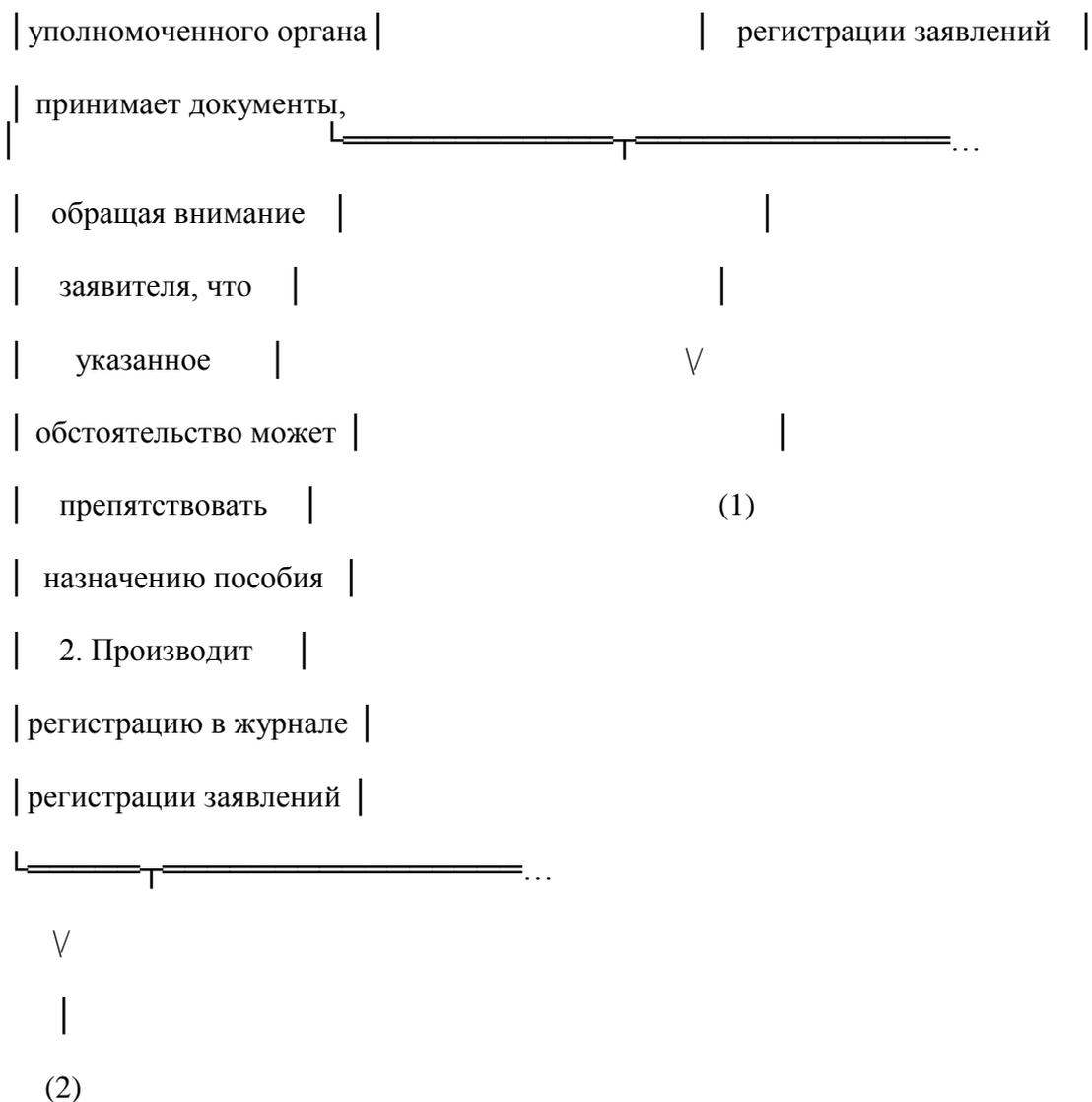
| | поиск получателя в программно-техническом комплексе, |

| | правовую оценку документов, изготавливает |

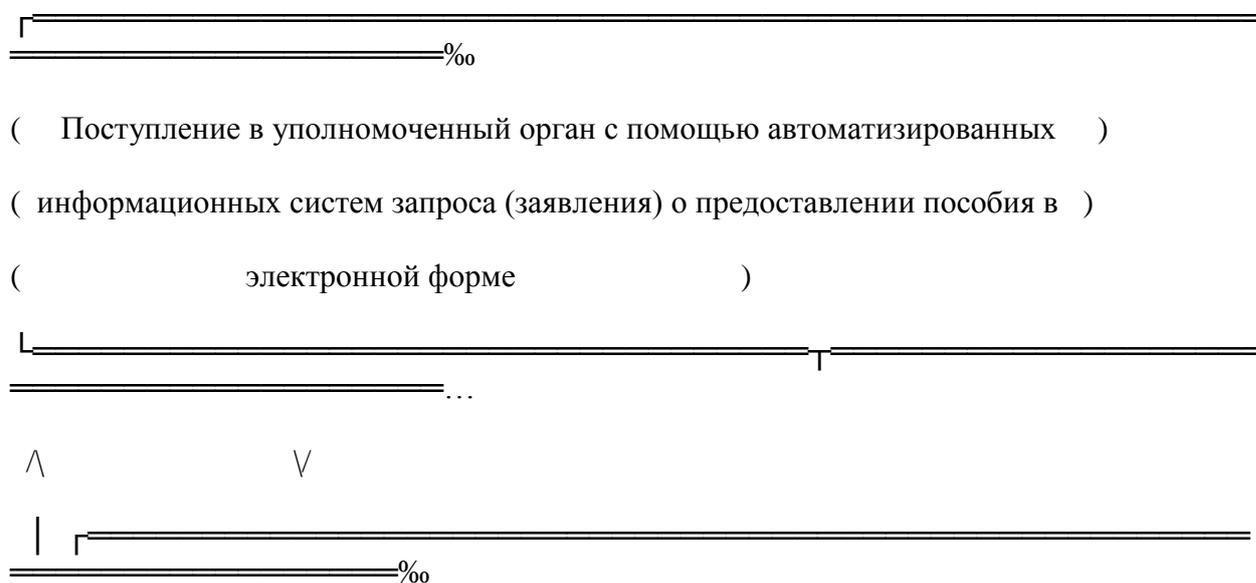
| | недостающие ксерокопии, заверяет копии |

| | документов своей подписью |





Блок-схема 3. Последовательность действий при приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги при обращении в электронной форме и документов, их правовой оценке



	Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет
	обращения, регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации
	заявлений, подготавливает, подписывает, направляет уведомление о
	регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения

| _____
| _____
| _____

| √

| _____∧_____‰ нет

| <Документы предоставлены в>_____ (2)

| | установленный срок |

| _____√_____...

| |

| √ да

| _____
| _____
| _____‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя |

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

| | изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии документов |

| | своей подписью, сличает представленные копии документов |

| _____
| _____
| _____

|

| _____‰ | _____‰ | _____
| _____∧_____‰

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

| | уполномоченного | | уполномоченного | нет | документы в |

| | органа возвращает | | органа уведомляет | <====< наличии, >

| _____| документы на | | заявителя о | | соответствуют |

| доработку для | | наличии | | установленным |
 | устранения | | препятствий для | | требованиям |
 | препятствий | | назначения | |
.....	пособия и		
^	предлагает		
	принять меры по		
да		их устранению	
		
.....		
	Должностное лицо		
< Заявитель согласен >	уполномоченного органа		
	принимает документы у		
.....	заявителя и производит		
	регистрацию заявления в		
нет		Журнале регистрации	
	заявлений		
		
.....		
.....		
 (Должностное лицо) | Документы, которые |
 (уполномоченного органа) | должны быть запрошены в |
 (обращает внимание) | рамках межведомственного |
 (заявителя, что указанные) < взаимодействия, >
 (недостатки будут) | предоставлены заявителем |

| | заявителю принять | _____V_____...
| | меры по их устранению | |
| | _____T_____... |
| | V | Vда
| | _____%o | _____^_____%o | _____

	Сотрудник МФЦ	да			Сотрудник МФЦ
	возвращает	<===== < Заявитель >	регистрирует		
	документы на		согласен		заявление, оформляет
	доработку по			расписку о приеме	
	устранению		_____V_____...	документов	
	недостатков			_____T_____...	
	_____...	нет	^		
	V				

| | _____%o | | |
(Сотрудник МФЦ обращает) | |
(внимание заявителя, что) _____... |
(указанное обстоятельство может) |
(препятствовать назначению) |
(пособия) | V |
| | _____... | _____

(Сотрудник МФЦ формирует дело и)

(осуществляет его доставку в)

(уполномоченный орган)

| | _____T_____... |

V

(1)

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

(3)

|

∨

(Поступление в уполномоченный орган заявления и документов, которые)

(заявитель должен предоставить самостоятельно, и отсутствие в)

(уполномоченном органе документов, необходимых для принятия решения о)

(назначении пособия и доплаты к пособию)

∨

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет |
| запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в |
| государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, |
| органы местного самоуправления и организации, способами и в порядке, |
| установленными в ТКМВ |

∨

| Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов и |
| организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги |

| документы (информацию), необходимую для принятия решения о назначении |
 | пособия и доплаты к пособию посредством способами и в порядке, |
 | установленными в ТКМВ |

∨

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

∨

да | Представленные документы в |

(1) <====< наличии, соответствуют >

| установленным требованиям |

| нет

∨

(2)

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

(1)

|

∨

_____‰

(Наличие оснований для назначения пособия и предоставление полного)

(пакета документов)

∨

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную базу |

| данных сведения о получателе и информацию, необходимую для |

| организации выплаты пособия |

∨

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект |

| протокола о назначении пособия |

_____>∨

_____‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |

| | получателя и проект протокола должностному лицу уполномоченного |

| | органа, осуществляющему текущий контроль |

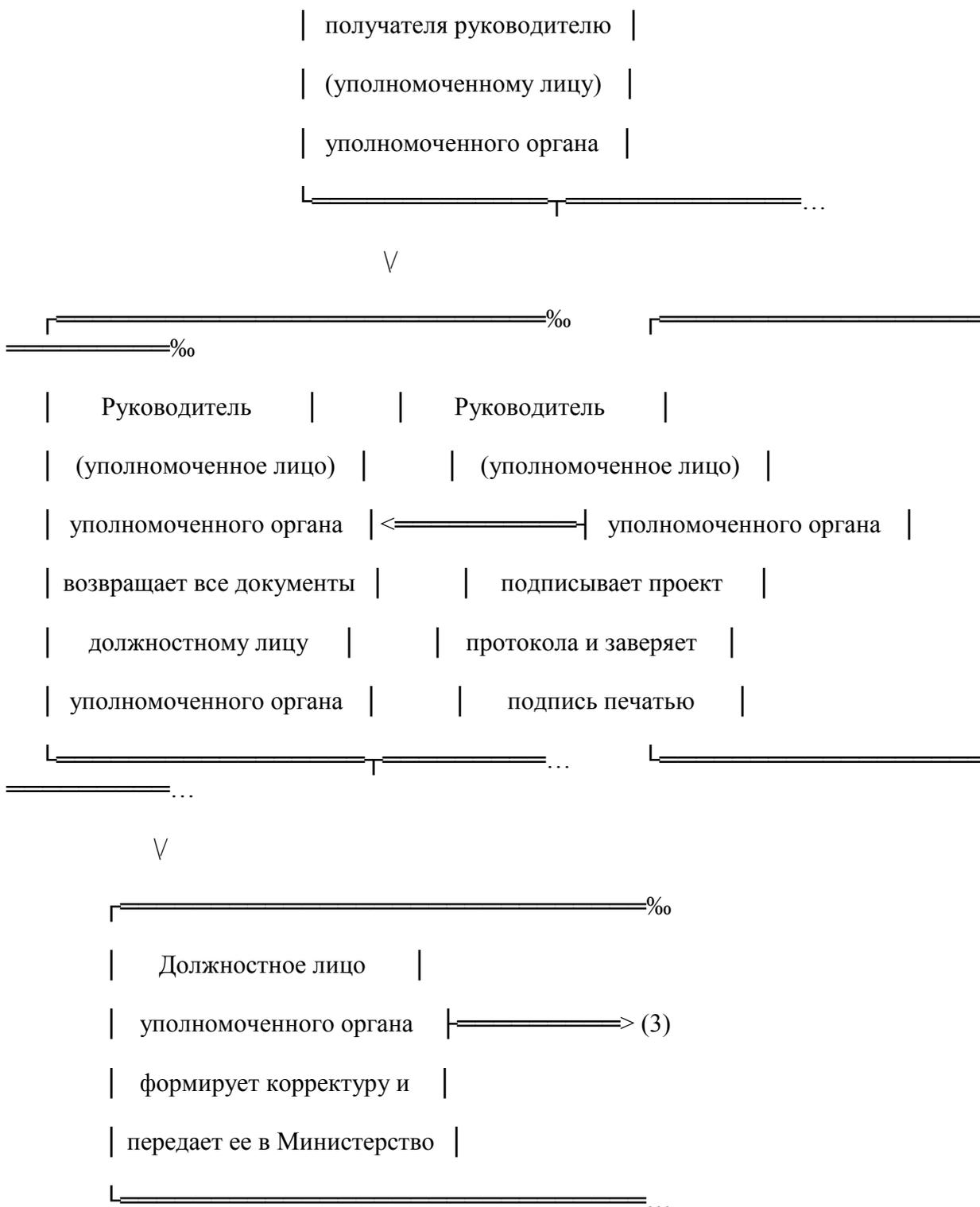
| ∨

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

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, возвращает протокола должностному лицу _____

уполномоченного органа | нет
личное дело получателя и проект протокола

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



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

(1)

|

∨

_____‰

(Отсутствие оснований для назначения пособия или обстоятельств, при)

(которых пособие в соответствии с действующим законодательством не)

(предоставляется)

∨

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект |

| распоряжения об отказе в предоставлении выплаты пособия и проект |

| уведомления заявителя (получателя) |

_____>∨

_____‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |

| | получателя, проект распоряжения и проект уведомления должностному |

| | лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |

| ∨

_____‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий |

| | контроль, проверяет правильность и обоснованность составления |

| | проекта распоряжения об отказе в назначении пособия, проекта |

| | уведомления |

∨

_____%
_____%

Руководитель		Руководитель (уполномоченное лицо)
(уполномоченное лицо)		уполномоченного органа подписывает
уполномоченного органа	<====	проект распоряжения и проект
возвращает все документы		уведомления, заверяя подписью и
должностному лицу		печатью
уполномоченного		
органа		_____...
_____...		
_____...		

∨

_____%
_____%

Должностное лицо		Должностное лицо уполномоченного
уполномоченного органа		органа помещает личное дело
отправляет заявителю	<====>	получателя в хранилище недействующих
уведомление и копию		дел
распоряжения		
_____...		_____...
_____...		

∨

- _____%
- (Завершение административной)
 - (процедуры: принятие решения об)
 - (отказе в предоставлении или)
 - (прекращении выплаты пособия,)
 - (уведомление заявителя (получателя))

Блок-схема 8. Последовательность действий при организации выплаты пособия

(3)

|

∨

| Получение Министерством от уполномоченного органа корректуры |

_____>∨

| | Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию выплаты |

| | пособия, принимает от уполномоченного органа корректуру, анализирует |

| | обоснованность и полноту представленной информации |

| | | | |

| | Должностное лицо по назначению | <==< Соответствие и (или) > |

| | социальных выплат вносит | | обоснованность корректуры |

и | | необходимые изменения | | | | |

| передает вновь сформированную | | |

| корректуру в Министерство | | | да |

_____ |

∨

_____%
 _____%

| Должностное лицо структурного | | Должностное лицо министерства, |
 | подразделения министерства, | \leftarrow | ответственное за организацию |
 \leftarrow | ответственного за финансовое | | выплаты пособия, производит |
	обеспечение, подтверждает		загрузку корректуры в базу
	наличие денежных средств и		данных получателей пособия,
	готовит распоряжение о		подготавливает статистические
	перечислении денежных средств		данные и передает их в
	для выплаты пособия		электронном виде в структурное
	_____...	подразделение	
министерства,			
		ответственное за финансовое	
		обеспечение	
		_____...	
	\vee		
	_____%		
 _____%

	Руководитель (уполномоченное		Должностное лицо регистрирует
	лицо), ответственное за		распоряжение в журнале
	финансовое обеспечение,		регистрации и передает его
	подписывает распоряжение и \rightarrow	ответственному лицу в	
	передает в структурное		структурное подразделение
	подразделение министерства,		министерства, ответственное за
	ответственное за перечисление		организацию выплаты пособия
	денежных средств		
	_____...	_____	

_____...

√

√

_____‰
_____‰

Должностное лицо структурного		Должностное лицо, структурного
подразделения министерства,		подразделения министерства,
ответственное за перечисление		ответственное за перечисление
денежных средств, формирует		денежных средств,
электронные списки получателей		подготавливает платежные
пособий в кредитных		поручения, регистрирует их в
организациях и передает		Журнале регистрации платежных
заверенные электронной подписью		поручений, подписывает
списки в кредитные организации,		электронной цифровой подписью
для зачисление денежных средств		соответствующего должностного
на счета получателей		лица министерства и по каналам
		связи, в электронном виде

_____... | направляет в
Управление |

| | Федерального казначейства по |

| | Самарской области для |

| | перечисления денежных средств в |

| | кредитные организации и в |

| | Управление Федеральной почтовой |

| | связи филиала ФГУП "Почта |

| | России" |

| | _____... |

√

√

_____‰
_____‰

| Зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях или |

| доставка через отделения связи получателям пособия |

√

‰

| Завершение предоставления государственной услуги: предоставление |

| получателям единовременного пособия беременной жене военнослужащего, |

| проходящего военную службу по призыву |

Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО,
ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ**

N п/ п	Дата приема заявлени я	Фамилия, имя, отчество получател я	Адрес регистрац ии получателя	Категория получател я	Дата рассмотрени я заявления	Принято е решение
--------------	---------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	-------------------------

Приложение N 6. Уведомление о принятии на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

от _____

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

_____ ,
проживающему по адресу:

_____ ,
Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ ,
принято заявление о предоставлении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Дата получения документов " ____ " _____ 20 ____ г.

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений _____

Дополнительно сообщаем, что предоставление государственной услуги
приостановлено до предоставления Вами при личном обращении документов.

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7. Уведомление о назначении пособия

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ

УСПЗН/УСПИЗН _____ района уведомляет

(наименование района)

гражданина(ку) _____, проживающего(ую)

по адресу _____

в том, что на основании:

назначено единовременное пособие беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву.

_____ / _____ / "___" _____ 20__ г.

Подпись специалиста Фамилия дата

управления социальной

защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение N 8. Протокол о назначении пособия

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

Самарская обл. _____ УСЗН/УСПИЗН

(наименование района)

ПРОТОКОЛ

О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ

Дата обращения _____

Заявитель _____

Категория заявителя _____ (Ф.И.О.)

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность _____

Дата корректуры _____

Вид пособия _____

Размер, срок _____

Через кредитную организацию _____

или через отделение связи N _____

Расчет произвел: _____

Расчет проверил: _____

Руководитель УСЗН _____

М.П

Дата

Приложение N 9. Распоряжение об отказе в предоставлении пособия

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

Самарская область

УСПЗН/УСПИЗН _____

(наименование района)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОСОБИЯ

Дата обращения _____

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Адрес _____

Паспорт серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Вид пособия _____

Причина отказа _____

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

Подпись должностного _____ Фамилия _____ дата _____

лица уполномоченного

органа

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение N 10. Уведомление об отказе в предоставлении пособия

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву"

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОСОБИЯ

УСПЗН/УСПИЗН _____ района уведомляет

(наименование района)

гражданина (ку) _____, проживающего (ую)

по адресу _____

в том, что на основании:

в назначении выплаты единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву отказано.

Решение может быть обжаловано _____

(указывается порядок обжалования)

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

Подпись специалиста Фамилия дата

управления социальной

защиты населения

М.П.