

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 декабря 2012 года N 748

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#), [от 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), [от 15.05.2017 N 228](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих".
2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 25.05.2010 N 1094 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих"](#).
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства в сети Интернет.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра
О.Ю.РУБЕЖАНСКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО- ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#), [от 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), [от 15.05.2017 N 228](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - пособие).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих" (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, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления социальных услуг, социальных гарантий и иных мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области один из законных представителей ребенка (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо один из близких родственников ребенка (бабушка, дедушка), совместно проживающие с ребенком военнослужащего, проходившего военную службу по призыву либо по контракту, или сотрудника некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

К детям военнослужащего или сотрудника некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, в целях выплаты пособия относятся дети школьного возраста, достигшие 7 лет либо дети более раннего возраста при условии их обучения по программе начального общего образования образовательного учреждения, реализующего программу начального общего образования и до 15 лет включительно (далее - ребенок военнослужащего), если один из их родителей является:

военнослужащим, проходившим военную службу по призыву и погибшим (умершим), пропавшим без вести, ставшим инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона,

военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, и сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшим (умершим), пропавшим без вести, ставшим инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которого осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Получатель имеет право обращаться за предоставлением пособия через уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке. Получатель и его представитель являются заявителями.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем контроль за исполнением полномочий по предоставлению государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения;

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

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

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

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

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>;

на официальном сайте министерства в сети Интернет - minsocdem.samregion.ru/institutions.

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

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

1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах министерства, 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;

категории получателей государственной услуги;

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

1.10. Карта-схема месторасположения министерства, уполномоченных органов, МФЦ, 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 и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы 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
Обеденный перерыв	13.00 - 13.48

График работы уполномоченных органов по приему граждан:

	Городской округ 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	
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде с использованием Социального портала в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по

предварительной записи не должно превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, МФЦ 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 в сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ 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 уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим 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 или МФЦ документы для предоставления пособия, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах 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 2.28.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

уполномоченные органы - в части приема документов у заявителей, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, уведомления заявителей о принятом решении, формирования и направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия, проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений, подготовки списков получателей пособия в электронном виде, прекращения предоставления государственной услуги;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления пособия, передачи документов в уполномоченные органы;

Федеральная служба по труду и занятости - в части перечисления денежных средств.

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

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

военный комиссариат Самарской области Министерства обороны Российской Федерации - в части предоставления информации о призыве на военную службу отца ребенка и документа, содержащего сведения, подтверждающие факт прохождения им службы;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области - в части предоставления документа, содержащего сведения об установлении пенсии застрахованного лица;

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

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

органы опеки и попечительства или социальной защиты населения, соответственно, городских округов и муниципальных районов - в части предоставления сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства);

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

Министерство обороны Российской Федерации:

- в части предоставления сведений, подтверждающих гибель (смерть), признание без вести пропавшим военнослужащего офицера или контрактника при выполнении обязанностей военной службы в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

- в части предоставления сервиса, предоставляющего сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшем при выполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

- в части предоставления справки (информации), подтверждающей гибель (смерть,

признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления документа о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной или иной службы;

Государственная противопожарная служба Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в части предоставления справки о гибели сотрудника МЧС при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей),

Федеральная служба исполнения наказаний Министерства юстиции Российской Федерации - в части предоставления сведений о гибели (смерти, признании без вести отсутствующим, объявлении умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту;

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - в части предоставления справки о прохождении военной (иной службы), факт и причину гибели (смерти) военнослужащего (служащего), а также пропажу его без вести при исполнении обязанностей военной (иной) службы в период боевых действий;

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" - в части выдачи суммы пособия;

Сберегательный банк Российской Федерации - в части открытия банковского счета для зачисления и выдачи суммы пособия.

2.4. Министерство и уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг](#), утвержденный [постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными](#)

[для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".](#)

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление пособия;

мотивированный отказ в предоставлении (назначении) пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 95 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.7. Предоставление пособия производится при подаче получателем пособия до 1 марта запроса (заявления) с приложением полного пакета документов.

2.8. Выплата пособия осуществляется ежегодно в соответствии с принятым по запросу (заявлению) решением о назначении пособия с года, в котором ребенок достиг возраста 7 лет, либо с года, следующего за годом приема на обучение по программе начального общего образования, если ребенок был принят в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте, и продолжается по год, в котором ребенку исполнилось 15 лет (включительно).

2.9. Выплата пособия прекращается с года, следующего за годом достижения ребенком 15-летнего возраста.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 N 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших \(умерших\), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 12.01.2009, N 2, ст. 242);

[постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2010 N 983 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления отдельных выплат и предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти"](#) ("Собрание законодательства РФ", 13.12.2010, N 50, ст. 6713);

[постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2011 N 131 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части установления размеров пособия \(выплаты\) на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших \(умерших\), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с исполнением обязанностей военной службы \(служебных обязанностей\)"](#) ("Собрание законодательства РФ", 07.03.2011, N 10, ст. 1408);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309;](#)

[постановление 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"](#) ("Волжская коммуна", 29.01.2011, N 28(27463));

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", 23.06.2012, N 218 (28146)).

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

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

а) справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия. С 31.12.2014 в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий регистрацию детей с родителями по месту жительства, указанному в заявлении, то сведения (информация) о государственной регистрации детей и их родителей по месту жительства в Самарской области подлежат запросу посредством межведомственного взаимодействия;

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

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

д) справка из образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования, в котором учится ребенок (для детей не достигших 7-летнего возраста).

На детей лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.3 настоящего Административного регламента, вместо документа, предусмотренного подпунктом "а" настоящего пункта, прилагается справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему (сотруднику), проходившему военную службу по контракту, инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа,

отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (получателя государственной услуги).

При необходимости заявителями предъявляются документы, подтверждающие родственные отношения.

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

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

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

в письменной форме в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении;

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить 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 07.08.2015 N 437](#))

2.15. Форма заявления, предоставляемого в форме электронного документа, приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

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 07.08.2015 N 437](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

а) информация о призыве на военную службу отца ребенка и документ, содержащий сведения, подтверждающие факт прохождения им службы, предоставляемая военным комиссариатом Самарской области Министерства обороны Российской Федерации;

б) справка (информация), подтверждающая гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, предоставляемая Министерством обороны Российской Федерации;

в) выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

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

г) информация о государственной регистрации по адресу на территории Самарской области родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) либо одного из близких родственников (бабушки, дедушки) и детей (документ или информация из имеющихся документов или из соответствующей базы данных), предоставляемая органом, обладающим такой информацией.

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

2.17. На детей, указанных в абзаце четвертом пункта 1.3 настоящего Административного регламента, вместо документов (информации), предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2.16 настоящего Административного регламента, запрашиваются:

а) сведения, подтверждающие гибель (смерть), признание без вести пропавшими или объявление умершим военнослужащего офицера или контрактника при исполнении обязанностей военной службы, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, предоставляемые Министерством обороны Российской Федерации;

сервис, предоставляющий сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшем или объявление умершим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций), предоставляемый Министерством обороны Российской Федерации;

документ о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признании без вести пропавшим или объявление умершим, при исполнении обязанностей военной или иной службы, предоставляемый Министерством внутренних дел Российской Федерации,

справка о гибели или объявление умершим сотрудника МЧС при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), предоставляемая Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,

сведения о гибели (смерти, признании без вести отсутствующим, объявлении умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту, предоставляемые Федеральной службой исполнения наказаний Министерства юстиции Российской Федерации,

справка о прохождении военной (иной службы), факт и причина гибели (смерти) или объявление умершим военнослужащего (служащего), а также пропажа его без вести при исполнении обязанностей военной (иной) службы в период боевых действий, предоставляемая Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

б) документ, содержащий сведения об установлении пенсии застрахованного лица,

предоставляемый отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

При представлении документов через представителей предоставляются документы, подтверждающие указанные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителя, обратившегося за назначением пособия, категориям, перечисленным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу;

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

установление факта недостоверности представленных заявителем сведений о причинной связи установления военнослужащему (сотруднику) инвалидности с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

неподтверждение (отсутствие) указанного в пункте 2.12 настоящего Административного

регламента родства получателей пособия, лиц, обратившихся за пособием на ребенка военнослужащего, а также их совместного проживания с ребенком.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.21. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

достижение ребенком 15-летнего возраста;

выезд получателя за пределы Самарской области;

окончание совместного проживания получателя с ребенком военнослужащего;

принятие решения о прекращении полномочий получателя по опеке либо попечительству над ребенком военнослужащего.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

проведение медицинского освидетельствования учреждением медико-социальной экспертизы и выдача военнослужащему или сотруднику некоторых федеральных органов исполнительной власти справки об установлении инвалидности (ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона).

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

2.23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

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

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - не должен превышать 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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](#))

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

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

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

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

(п. 2.28 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.28.1. 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. 2.28.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

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

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).

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

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.30 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

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

интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Абзацы седьмой - восьмой исключены. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#);

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

- 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 15.05.2017 N 228](#))

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

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

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

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

2.35. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 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.

(п. 2.35 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

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

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

2.36. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал и Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.36.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в сроки, предусмотренные пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.36.2. Для начала рассмотрения заявления в форме электронного документа уполномоченным органом заявителем должны быть представлены документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган на личном приеме. 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).

2.36.3. При предоставлении запроса (заявления) в электронной форме срок для представления указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента документов в уполномоченный орган на личном приеме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

2.37. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.38. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через интернет-киоск в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

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-схема административных процедур (действий) приведена в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия при личном обращении, их правовая оценка;

прием запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия при обращении в электронной форме, их правовая оценка;

предоставление государственной услуги по приему запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия на базе МФЦ;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, необходимых для назначения пособия (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия);

принятие решения о назначении пособия;

принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) пособия;

формирование сводных списков получателей и организация выплаты пособия;

принятие решения о прекращении предоставления пособия.

(п. 3.1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Прием запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия при личном обращении, их правовая оценка

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

Ответственным лицом за исполнение 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 подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения пособия, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.16 и 2.17 настоящего Административного регламента, то должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения действий - не более 35 минут.

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

3.10. Критериями принятия решения о приеме документов являются:

подача получателем запроса (заявления) и необходимого пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие поданных получателем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) и документов о предоставлении государственной услуги.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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 по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

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 07.08.2015 N 437](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.8 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 75 минут.

3.18. Критерием принятия решения о приеме запроса (заявления) и документов является подача запроса (заявления) в электронной форме и (или) полного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса (заявления) и (или) документов, направление уведомления заявителю о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения, если с запросом (заявлением) не представлены документы, надлежаще оформленные и в необходимом объеме.

3.20. Способом фиксации 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 07.08.2015 N 437](#))

Предоставление государственной услуги по приему запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия на базе МФЦ

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги по приему запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

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

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

осуществляет проверку запроса (заявления), 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 предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

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

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

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

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме 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 настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

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

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 (или) прилагаемые к нему документы 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, необходимый для предоставления пособия, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.6, 3.8 настоящего Административного регламента.

3.31. Информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия осуществляет уполномоченный орган.

С 01.01.2016 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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.32. Критериями предоставления государственной услуги по приему запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия на базе МФЦ являются:

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

соответствие поданных в МФЦ документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.34. Способом фиксации 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.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.36. На детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.37. На детей, указанных в абзаце четвертом пункта 1.3 настоящего Административного

регламента, запрашиваются документы, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.38. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

3.39. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов, справок либо информации в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.40. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пунктах 3.36, 3.37 настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня с момента подачи получателем пособия запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.41. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пунктах 3.36, 3.37 настоящего Административного регламента, определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.42. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которых должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.44. 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.

3.45. 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 настоящим 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 (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

3.47. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации) документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

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

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о назначении пособия либо об отказе в предоставлении (назначении) пособия.

3.50. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации документов (информации).

Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, необходимых для назначения пособия (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия)

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о проведении дополнительной проверки, является представление заявителем документов (информации), содержащих противоречивые сведения либо сведения, которые требуют уточнения (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия).

Ответственным лицом за принятие решения о проведении дополнительной проверки является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.52. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает руководителю уполномоченного органа личное дело заявителя для принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

Срок выполнения действия - 5 минут.

3.53. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

В случае необходимости документального подтверждения представленных заявителем сведений руководитель уполномоченного органа дает должностному лицу по назначению социальных выплат устное распоряжение о подготовке запроса в надлежащую организацию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.54. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект письменного уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

- в случае необходимости документального уточнения представленных заявителем сведений подготавливает письменный проект запроса в надлежащую организацию об уточнении необходимых сведений (далее - проект запроса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект уведомления, проект запроса 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 2 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.57. При подтверждении правильности подготовленных документов должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего

контроля, возвращает документы должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.59. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления от руководителя уполномоченного органа подписанных документов:

- направляет (в письменной либо электронной форме) заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки, подшивает копию уведомления о проведении дополнительной проверки в личное дело заявителя, которое помещает в архив действующих дел;

- направляет по почте запрос в надлежащую организацию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.60. Максимальный срок принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем документов (информации) и направление уведомления заявителю составляет 3 рабочих дня со дня представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 минут.

3.62. Критерием принятия решения является наличие документов (информации), содержащих противоречивые сведения либо сведения, требующие уточнения.

3.63. Результатом данной административной процедуры является проведение дополнительной проверки представленных заявителем документов (информации), необходимых для назначения пособия (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия).

3.64. Способом фиксации результата данного административного действия является получение от соответствующих организаций ответов на запрос.

Принятие решения о назначении пособия

3.65. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении пособия, является наличие оснований для назначения пособия и наличие полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным лицом за принятие решения о назначении пособия является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.66. При наличии оснований для предоставления пособия должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о назначении пособия и проект списка получателей пособия.

Проект распоряжения должен содержать наименование уполномоченного органа, дату составления распоряжения, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его категорию, адреса места жительства, размер пособия, период, за который производится выплата, номер отделения связи (если выплата осуществляется через отделения связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" (далее - отделения связи), реквизиты организации (филиала, структурного подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации (далее - кредитные организации) (если выплата осуществляется через кредитные организации) и должен быть оформлен по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

Проект списка получателей пособий составляется по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту и должен содержать наименование уполномоченного органа; год, в котором производятся выплаты; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) получателей; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес места регистрации; размер выплат; период, за который производится выплата; номер лицевого счета и реквизиты банка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело получателя пособия, проект распоряжения о назначении пособия и проект списка

получателей пособий должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.68. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявленным к ним, наличие оснований для предоставления пособия, правильность составления проекта распоряжения о назначении пособия и проекта списка получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении пособия и составления проекта списка получателей должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и проект списка получателей и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания и удостоверения списков получателей пособия подписью и печатью уполномоченного органа.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.71. Распоряжение о назначении пособия, копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, список получателей подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение о назначении пособия, копии документов, список получателей заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.72. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении пособия в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя и списком получателей передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат, для направления в министерство.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.73. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) направляет личное дело получателя с распоряжением о назначении пособия в министерство.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 70 минут.

3.75. Критериями принятия решения является наличие оснований для предоставления пособия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.76. Результатом данной административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о назначении пособия и направление личного дела с распоряжением о назначении пособия, а также списка получателей в министерство.

3.77. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление распоряжения о назначении пособия и списка получателей.

Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) пособия

3.78. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении (назначении) пособия, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственным лицом за принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) пособия является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.79. При наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного

регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело получателя и подготавливает:

проект распоряжения об отказе в предоставлении (назначении) пособия с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту;

проект письменного уведомления об отказе в предоставлении (назначении) пособия (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.83. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта распоряжения об отказе в предоставлении

(назначении) пособия и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении (назначении) пособия, копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в предоставлении (назначении) пособия и копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.88. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении (назначении) государственной услуги.

3.89. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении (назначении) пособия с письменным уведомлением заявителя.

3.90. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение об отказе в предоставлении (назначении) пособия, уведомление, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Формирование сводных списков получателей и организация выплаты пособия

3.91. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по формированию сводных списков получателей и организации выплаты пособия является получение министерством от уполномоченного органа личного дела получателя с распоряжением о назначении пособия и списком получателей пособий.

3.92. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию подготовки сводных списков получателей, регистрирует личное дело получателя в Журнале регистрации документов и в тот же день передает личное дело с распоряжением и сводным списком получателей для проверки правильности решения, принятого уполномоченным органом, должностному лицу министерства, ответственному за проверку обоснованности решений уполномоченных органов.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.93. Должностное лицо министерства, ответственное за проверку обоснованности решений, осуществляет проверку принятого решения, визирует его в случае, если решение принято в соответствии с действующим законодательством, и передает должностному лицу министерства, ответственному за организацию подготовки сводных списков получателей.

В случае обнаружения ошибочного решения личное дело получателя направляется на дооформление в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.94. При отсутствии замечаний должностное лицо министерства, ответственное за

формирование списков получателей, формирует электронную базу данных получателей пособия (внесение всех необходимых данных для выплаты в электронные дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.95. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование сводных списков получателей, на основании сформированной электронной базы данных получателей пособий формирует списки получателей на электронном (загрузка сводного списка получателей в электронном виде в систему программного обеспечения Федеральной службы по труду и занятости) и бумажном носителях в формате, утвержденном Федеральной службой по труду и занятости, в которых указываются следующие данные:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя пособия и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка;

номер и дата решения о назначении пособия;

адрес места жительства получателя пособия либо реквизиты его счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

размер пособия;

год, за который производится выплата пособия.

3.96. Сформированные на бумажном носителе сводные списки получателей подписываются должностным лицом министерства, заверяются печатью и ежегодно до 15 апреля передаются должностному лицу министерства, ответственному за отправку корреспонденции, для отправки в Федеральную службу по труду и занятости.

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

Максимальный срок административного действия составляет 10 минут.

3.97. Критерием является полнота информации, содержащейся в личном деле получателя.

3.98. Результатом данной административной процедуры является организация выплаты получателям государственной услуги: зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм пособия или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей сумм пособия.

3.99. Способом фиксации данной административной процедуры является Журнал регистрации документов, электронный список получателей государственной услуги, подписанный электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и направленный в Федеральную службу по труду и занятости.

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

Принятие решения о прекращении предоставления пособия

3.100. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении выплаты пособия, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

Ответственным лицом за принятие решения о прекращении предоставления пособия является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.101. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пособия с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления о прекращении выплаты пособия (далее - проект уведомления о прекращении) по форме согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.102. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект распоряжения о прекращении выплаты пособия и проект уведомления о прекращении должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.103. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении выплаты пособия и проект уведомления о прекращении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.104. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о прекращении выплаты пособия, правильности составления проекта уведомления о прекращении должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о прекращении выплаты пособия и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.106. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты пособия и проект уведомления о прекращении.

Распоряжение о прекращении выплаты пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.107. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении выплаты пособия и уведомление получателя о прекращении с личным делом получателя передается

руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

отправляет получателю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения о прекращении выплаты пособия;

помещает в личное дело распоряжения о прекращении выплаты пособия;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел;

производит регистрацию распоряжения о прекращении выплаты пособия в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.109. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 минут.

3.110. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения выплаты пособия.

3.111. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о прекращении выплаты пособия с письменным уведомлением получателя о принятом решении.

3.112. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение о прекращении выплаты пособия и уведомление о прекращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

4.5. 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

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

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

4.8. 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 (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, а также в иных установленных законодательством случаях).

4.9. 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.

4.10. 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

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

4.12. 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 лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность направления списков получателей в Федеральную службу по труду и занятости.

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. 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 или иного уполномоченного им лица.

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

5.7. Заявитель или иное уполномоченное им 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 или иного уполномоченного им лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

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 или иного уполномоченного им 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. В соответствии с действующим законодательством Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного им 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) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

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

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

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 пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

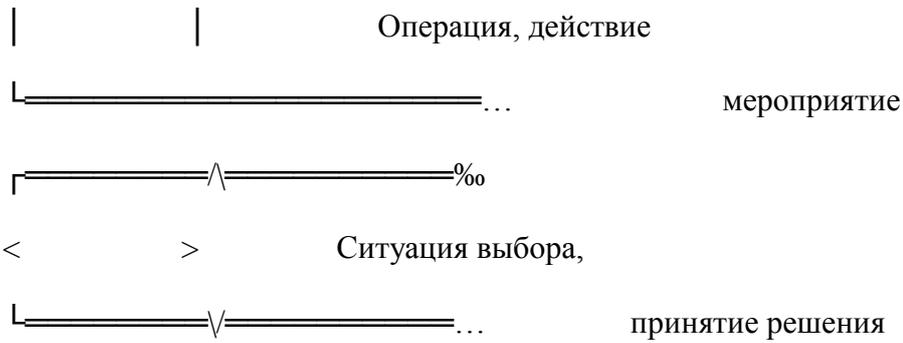
Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

Руководителю уполномоченного органа

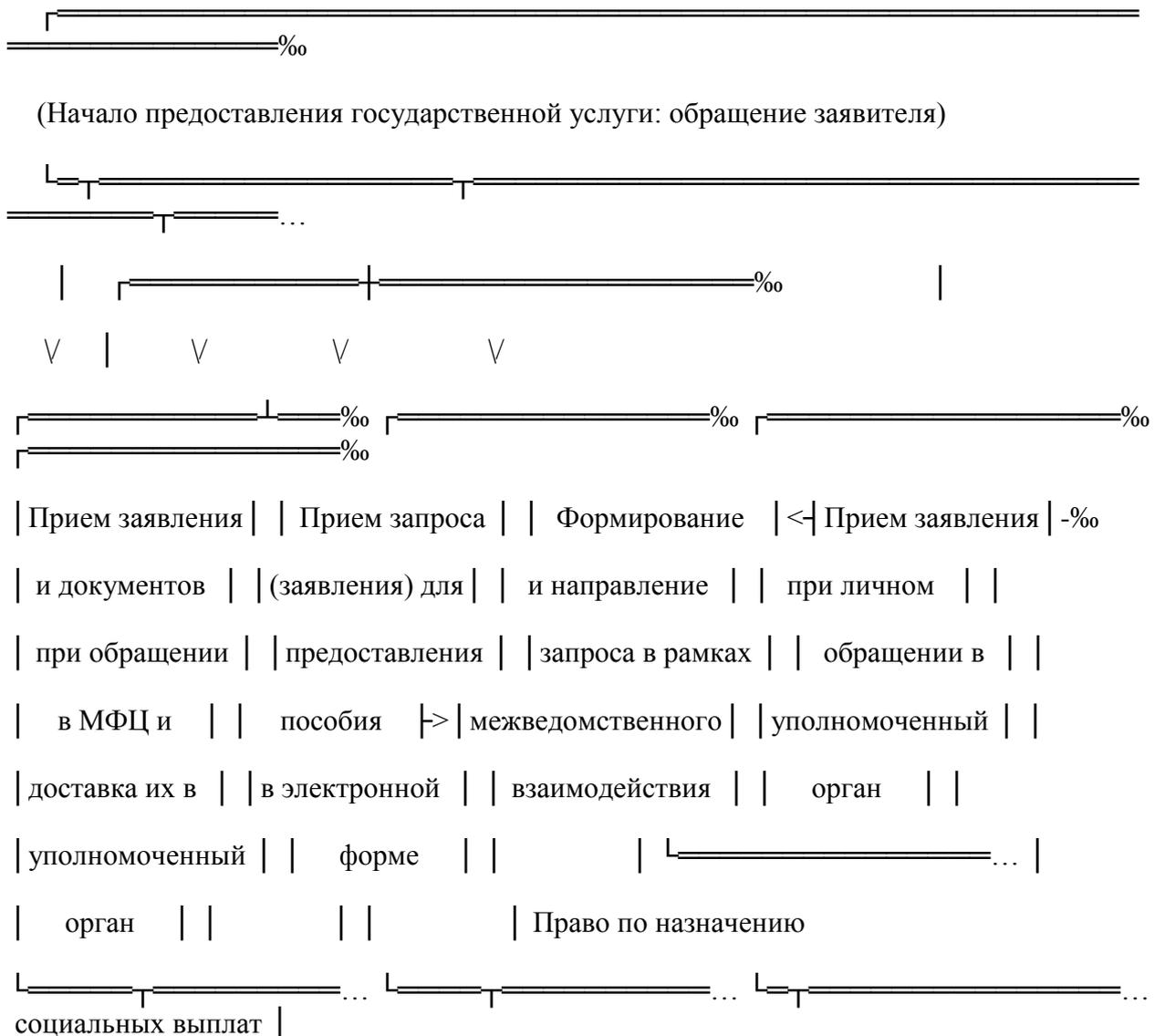
от _____



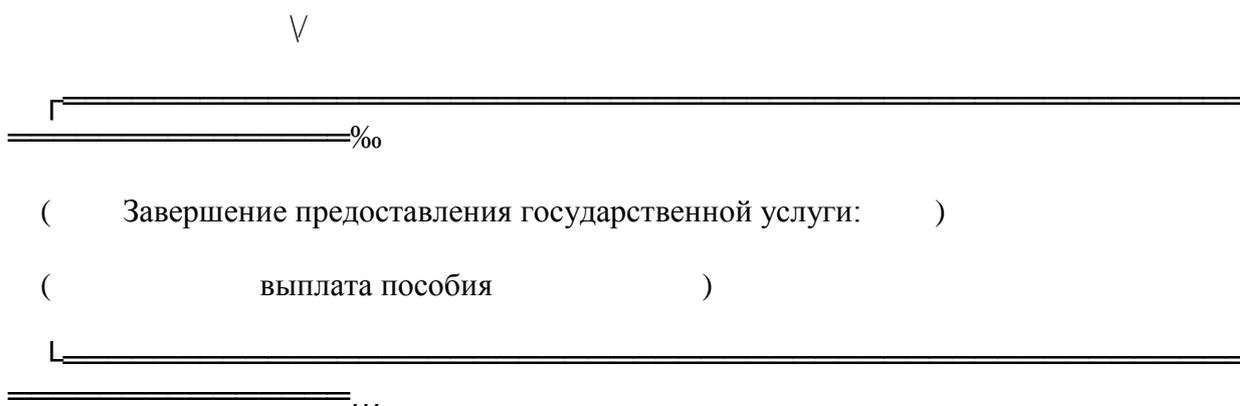
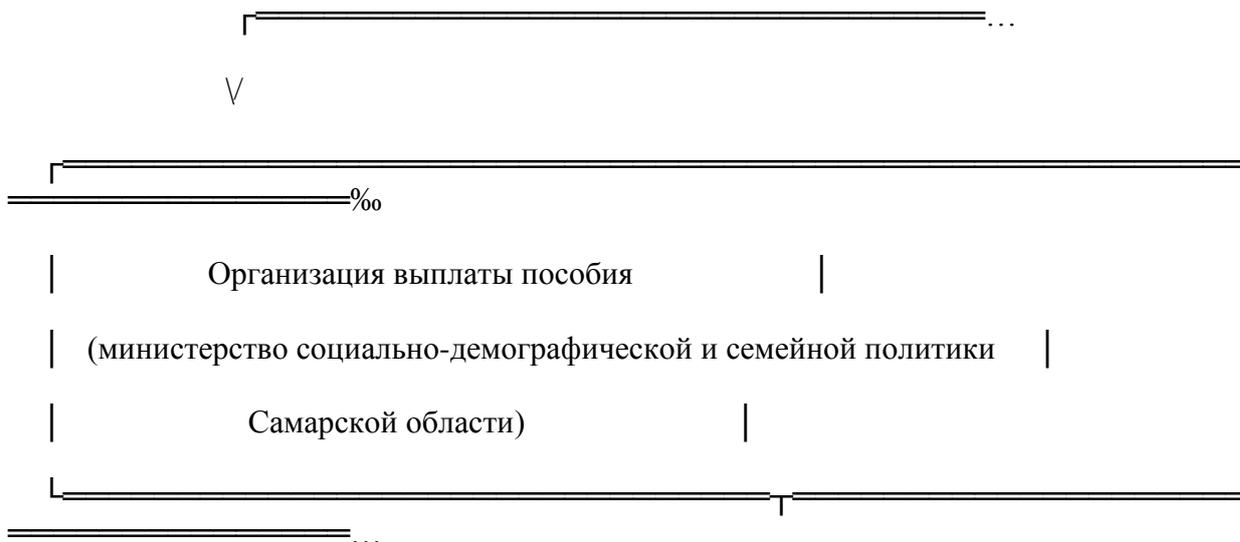
Блок-схема. Общая последовательность действий при предоставлении пособия

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Общая последовательность действий при предоставлении пособия



√ √ | ∧ предложить заявителю
 _____^_____‰ | | вернуть документы
 | Предоставление | √ | нет на доработку |
 <документов (сведений)
 > _____‰ | _____^_____‰ |
 | в уполномоченный орган | ⇒ | Правовая оценка | | Документы предоставлены | |
 _____√_____... | поступивших | < заявителем в > |
 нет | да | документов | ⇐ | уполномоченный орган | |
 √ | (сведений) | да _____√_____... |
 _____‰ | _____|_____...-----
 | Приостановление | _____‰ | _____^_____‰
 | предоставления | _____ ⇒ | Основания для |
 | государственной | <предоставления>
 | услуги | | пособия |
 _____... | _____|_____|_____...
 _____... |
 √ √
 _____‰ | _____‰ | _____
 _____‰
 (Завершение) | Отказ в предоставлении | | Принятие решение о |
 (предоставления) | (назначении) пособия | | предоставлении пособия и |
 (государственной) | и уведомление | | направление личного дела |
 (услуги: отказ в) ⇐ | заявителя об отказе | | в министерство социально- |
 (предоставлении) | в назначении пособия | | демографической и семейной |
 ((назначении)) | (уполномоченные | | политики Самарской области |
 (пособия) | органы) | | (уполномоченные органы) |
 _____... | _____... | _____
 _____|_____...



Блок-схема N 2. Последовательность действий при приеме запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия при личном обращении, их правовая оценка. - Исключена

Последовательность действий при приеме запроса (заявления)
 и (или) документов для назначения пособия при личном
 обращении, их правовая оценка

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Блок-схема N 3. Последовательность действий при приеме запроса (заявления) о назначении пособия при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка. - Исключена

Последовательность действий при приеме запроса (заявления)
 о назначении пособия при обращении в электронной форме

и (или) документов, их правовая оценка

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Блок-схема N 4. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги по приему запроса (заявления) и (или) документов для назначения пособия на базе МФЦ. - Исключена

Последовательность действий при предоставлении
государственной услуги по приему запроса (заявления) и (или)
документов для назначения пособия на базе МФЦ

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

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

Последовательность действий при формировании и направлении
запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Блок-схема N 6. Последовательность действий при проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, необходимых для назначения пособия (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного...

Последовательность действий при проведении дополнительной
проверки представленных заявителем сведений,
необходимых для назначения пособия
(за исключением документов и (или) информации,
полученных в рамках межведомственного взаимодействия)

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Блок-схема N 7. Последовательность действий при принятии решения о назначении пособия. - Исключена

Последовательность действий при принятии решения
о назначении пособия

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Блок-схема N 8. Последовательность действий при принятии решения об отказе в предоставлении (назначении) пособия. - Исключена

Последовательность действий при принятии решения
об отказе в предоставлении (назначении) пособия

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Блок-схема N 9. Последовательность действий при формировании сводных списков получателей и организации выплаты пособия. - Исключена

Последовательность действий при формировании сводных списков
получателей и организации выплаты пособия

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Блок-схема N 10. Последовательность действий при принятии решения о прекращении предоставления пособия. - Исключена

Последовательность действий при принятии решения
о прекращении предоставления пособия

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/ п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка	Адрес проживания заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения о дополнительной проверке	Принятое решение
--------------	-----------------------------	---	---	----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---	---------------------

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

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения,

в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении пособия, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

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

№ _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до "___" _____ г.

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

представить непосредственно в учреждение следующие документы:

а) справку, выданную государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного

Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

г) копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей);

д) справку из образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования, в котором учится ребенок (для детей не достигших 7-летнего возраста).

На детей, указанных в абзаце четвертом пункта 1.3 Административного регламента, вместо документа, предусмотренного подпунктом "а", прилагается справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, в случае если копии не заверены в нотариальном порядке. Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления пособия, которые

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

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7. Опросный лист заявителя

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

Опросный лист заявителя от " ____ " _____ г.

1. СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество _____

1.4. Дата рождения _____

2. Место жительства ребенка

2.1. Область _____

2.2. Город (село, поселок) _____

2.3. Улица (переулок, проспект) _____

2.4. N дома _____

2.5 Корпус _____

2.6. N квартиры _____

3. Сведения об отце ребенка - военнослужащем (сотруднике) погибшего (умершего), признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявленным умершим, проходившего военную службу по призыву либо по контракту в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

3.1. Фамилия _____

3.2. Имя _____

3.3. Отчество _____

3.4. Дата рождения _____

4. Место жительства военнослужащего (сотрудника) погибшего (умершего), признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявленным умершим, проходившего военную службу по призыву либо по контракту в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

4.1. Область _____

4.2. Город (село, поселок) _____

4.3. Улица (переулок, проспект) _____

4.4. N дома _____

4.5. Корпус _____

4.6. N квартиры _____

5. Опрос заявителя

5.1. Орган федеральной исполнительной власти, в котором проходил службу

умерший (погибший) (необходимое выбрать)

Министерство обороны Российской Федерации

Министерство внутренних дел Российской Федерации

Федеральная служба исполнения наказания Министерства юстиции

Российской Федерации

Государственная противопожарная служба Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

5.2. Территориальный орган, в котором заявитель получает пенсию по случаю потери кормильца

(необходимо указать)

Подпись заявителя _____

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

_____ Подпись _____

Приложение N 8. Уведомление о проведении дополнительной проверки

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

Уважаемый _____!

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 N 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" для назначения пособия органами социальной защиты населения проводится дополнительная проверка представленных Вами сведений: (нужное подчеркнуть):

причинная связь установления военнослужащему (сотруднику) инвалидности с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного

характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

- степень родства членов семьи (получателей пособия), их совместное проживание с ребенком;

- обучение ребенка, не достигшего 7-летнего возраста, в образовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение № 9. Распоряжение о назначении пособия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 № 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий..."

Приложение № 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.12.2008 N 1051
"О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОСОБИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ),
ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ
С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА
НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ
И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ
СЕВЕРНОГО КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ ВООРУЖЕННОГО
КОНФЛИКТА,
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В ХОДЕ
КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ"

Дата принятия распоряжения:

Лицевой счет:

Ф.И.О. заявителя (получателя):

Ф.И.О. дата рождения ребенка:

Категория:

Адрес:

Размер пособия:

Год, за который производится выплата пособия:

Способ выплаты:

Почтовые/банковские реквизиты:

Распоряжение подготовил _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 10. Список получателей пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

(07-04-2009-00047)

СПИСОК ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОСОБИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

ПО [ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29
ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА N 1051](#)

(наименование субъекта Российской Федерации, код региона по установленной классификации)						
(наименование плательщика - "Сбербанк России" или "Почта России")						
(месяц, за который производятся выплаты)						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места регистрации (по паспорту, адрес фактического проживания)	Размер компенсационных выплат	Период, за который производятся выплаты	Реквизиты филиала и счет в Сбербанке России (название банка, код банка, номер ОСБ, номер подразделения ОСБ, лицевой счет получателя)
1	2	3	4	5	6	7
1						
	Всего					
ИТОГО						
М. П.		Руководитель				
					(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение N 11. Распоряжение об отказе в предоставлении (назначении) пособия

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (НАЗНАЧЕНИИ) ПОСОБИЯ

Дата _____

№ _____

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 № 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" отказать в предоставлении (назначении) пособия

Заявителю _____

Причина отказа в предоставлении (назначении) пособия _____

(со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Распоряжение подготовил: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель уполномоченного органа: _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 12. Уведомление об отказе в предоставлении (назначении) пособия

Приложение N 12
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (НАЗНАЧЕНИИ) ПОСОБИЯ

Уважаемый _____

(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление, поступившее _____ 20__ г. N _____

рассмотрено и распоряжением от _____ Вам отказано в

предоставлении (назначении) пособия в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения

об отказе в предоставлении пособия)

Приложение: копия распоряжения об отказе в предоставлении (назначении)
пособия.

Руководитель

уполномоченного органа _____ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Исполнитель

Телефон

Приложение N 13. Распоряжение о прекращении выплаты пособия

Приложение N 13
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ

Дата:

N

Лицевой счет:

Ф.И.О. получателя:

Ф.И.О., дата рождения ребенка:

Категория:

Адрес:

Способ выплаты:

Почтовые/банковские реквизиты:

Размер пособия:

Предоставление пособия прекращено с _____

На основании _____

(указываются основания прекращения выплаты пособия)

Распоряжение подготовил _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 14. Уведомление о прекращении выплаты пособия

Приложение N 14
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих"

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ

" ____ " _____
(дата)

Уважаемый _____
(имя, отчество заявителя)

Вам на ребенка

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

с _____ прекращена выплата пособия на основании

(указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Исполнитель

Телефон

