

# Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на питание беременным женщинам" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 августа 2012 года N 265

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на питание беременным женщинам"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 18.08.2014 N 400](#), [от 26.06.2015 N 328](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 11.10.2017 N 508](#), [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"](#), [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"](#) и [Распоряжением Правительства Самарской области от 21.10.2011 N 313-р "О мерах по обеспечению перехода органов исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления в Самарской области на межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на питание беременным женщинам".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 24.05.2010 N 1092 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на питание беременным женщинам".

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

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

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**Административный регламент министерства  
социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия на  
питание беременным женщинам"**

Утвержден  
Приказом  
министерства социально-демографического  
развития Самарской области  
от 10 августа 2012 г. N 265

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 18.08.2014 N 400](#), [от 26.06.2015 N 328](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 11.10.2017 N 508](#), 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 ежемесячного пособия на питание беременным женщинам" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении ежемесячного пособия на питание беременным женщинам (далее - пособие).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на питание беременным женщинам" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых 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 постоянно проживающие на территории Самарской области беременные женщины, вставшие на учет в государственные или муниципальные медицинские учреждения, проживающие в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в Самарской области в расчете на душу населения.

От имени заявителей обращаться за предоставлением пособия вправе уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

## **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

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

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) - <http://www.gosuslugi.ru>;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

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>.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также

предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

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

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

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

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

перечень государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории заявителей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

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

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

#### **График работы должностных лиц министерства по приему граждан**

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	с 13-00 по 13-48

#### **График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан**

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00

Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.12. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ находится в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

(п. 1.12 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной 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. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 11.10.2017 N 508](#))

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 11.10.2017 N 508](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения 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 министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения 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 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 и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на 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 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 документы для предоставления пособия, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.27.1 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 ежемесячного пособия на питание беременным женщинам".

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением пособия, принятия решения об установлении (отказе в установлении)

пособия, прекращения выплаты пособия, а также в части направления межведомственных запросов в органы и организации;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством - в части организации выплаты пособия.

2.3. Органы и организации, взаимодействующие при предоставлении государственной услуги с министерством, уполномоченными органами либо непосредственно с заявителями, обращение в которые предусмотрено при предоставлении государственной услуги:

министерство управления финансами Самарской области - в части предоставления денежных средств для осуществления выплаты пособия;

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

кредитные организации - в части открытия банковского счета получателя пособия и выдачи (перечисления) пособия;

органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов - в части предоставления сведений о составе семьи (если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов);

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

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР) - в части предоставления сведений о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников; сведений о начисляемой пенсии сотрудникам Федеральной миграционной службы, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы;

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

Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России) - в части предоставления сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, о начисляемой пенсии сотрудникам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) (в отношении пенсий, выплачиваемых Минобороны России сотрудникам МЧС России, за исключением сотрудников Государственной противопожарной службы);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) - в части предоставления сведений о размере пенсии, получаемой сотрудниками МВД России, о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС России (в отношении служащих Государственной противопожарной службы);

Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России) - в части предоставления сведений о размере получаемой сотрудниками ФСБ России пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

Федеральная служба исполнения наказаний (далее - ФСИН России) - в части предоставления сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России;

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

Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России) - в части предоставления сведений о размере получаемых алиментов;

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

органы опеки и попечительства - в части предоставления сведений, подтверждающих опеку (попечительство), о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов - в части предоставления сведений о мерах социальной поддержки (их размере), предоставляемых органами социальной защиты населения.

(п. 2.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.08.2014 N 400](#))

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление пособия;

отказ в предоставлении (назначении) пособия.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 55 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.7. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.16 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

2.8. Принятие уполномоченным органом решения о назначении (отказе в назначении) пособия составляет 10 дней (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 дней) со дня поступления всех необходимых документов и информации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

Пособие выплачивается с месяца обращения за назначением пособия (но не ранее месяца постановки на учет в медицинских учреждениях) по месяц родов (досрочного прерывания беременности).

Срок регистрации запроса (заявления), поступившего от МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии.

Срок принятия решения о прекращении предоставления пособия составляет 10 дней со

дня извещения заявителем уполномоченного органа о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

Передача информации, содержащей сведения, необходимые для выплаты пособия, от уполномоченного органа в министерство производится один раз в месяц по утвержденному министерством графику.

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

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, в вышеуказанный срок уполномоченным органом должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе в назначении пособия должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после обращения.

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" Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.11. Правовыми основаниями для предоставления гражданам пособия являются:

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

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

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

[Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении](#)

[Положения министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области](#) ("Волжская коммуна", 23.06.2012);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

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

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

2.12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта;

документов о доходах семьи;

справки государственного или муниципального медицинского учреждения с указанием даты постановки на учет и периода беременности.

В случае обращения через представителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

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 неоговоренных исправлений.

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

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

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале.

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 представляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

**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 26.06.2015 N 328](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

справка о размере получаемых пенсий по линии органов ПФР;

документ, содержащий сведения о размере получаемой пенсии и других выплат военнослужащих, сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России, ФСИН России, ФССП России;

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

справка о размере выплат от органов службы занятости;

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

справка о мерах социальной поддержки (их размере), предоставляемых органами социальной защиты населения;

сведения, подтверждающие опеку (попечительство), о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

сведения о составе семьи (если сведения находятся в ведении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов).

(п. 2.16 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.08.2014 N 400](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

2.20. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

выезд получателя пособия на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

преждевременные роды (досрочное прерывание беременности).

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

2.21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является справка государственного или муниципального медицинского учреждения с указанием даты постановки на учет и периода беременности.

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

2.22. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

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

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

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

необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.27.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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.

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. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев превышения срока предоставления государственной услуги в общем количестве исполненных заявлений;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги в общем количестве жалоб;

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 11.10.2017 N 508](#))

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

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

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

2.36. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности,

языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

2.37. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством (далее - Соглашение). При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(п. 2.37 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

2.37.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ.

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

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

2.38. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

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 представляются.

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

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

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

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

2.42. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном и Региональных порталах формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

#### **Состав административных процедур**

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

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

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

предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

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

проведение дополнительной проверки сведений о доходах (блок-схема 6);

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

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

организация выплаты пособия (блок-схема 9);

принятие решения о прекращении выплаты пособия (блок-схема 10).

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

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги (либо его представителя), в уполномоченный орган по месту жительства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 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 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.16 Административного регламента, то должностное лицо по назначению социальных выплат принимает данные документы от заявителя.

(п. 3.9 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.08.2014 N 400](#))

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.12. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.13 и 2.14 Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о назначении пособия.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) и документов в журнал регистрации заявлений.

### **Прием запроса (заявления) о назначении пособия при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка**

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.17. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению 9 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.10 Административного регламента.

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

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

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

3.22. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в журнал регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))

### **Предоставление государственной услуги на базе МФЦ**

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

3.23. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного Соглашения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.12 Административного регламента;

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

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 забрать документы и устранить недостатки.

3.25. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

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

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

Максимальный срок выдачи расписки о принятии представленных документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, составляет 10 минут.

3.31. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.10, 3.38 - 3.40, 3.54 - 3.56, 3.62 - 3.71, 3.78 - 3.85, 3.90 - 3.97, 3.102 - 3.111 Административного регламента.

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.

3.32. Информирование заявителя о предоставлении пособия, отказе в предоставлении пособия осуществляет уполномоченный орган в соответствии с Соглашением.

3.33. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ до момента передачи запроса в уполномоченный орган не может превышать трех дней.

3.34. Критерием приема документов и запроса (заявления) в МФЦ является представление в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

#### **Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.37. 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, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

(п. 3.37 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.08.2014 N 400](#))

3.38. Документы, указанные в пункте 2.16 Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

(п. 3.38 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.08.2014 N 400](#))

3.39. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, указанные в пункте 3.38 Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление), либо сотрудник МФЦ.

3.40. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в соответствующие органы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, а также получает ответы на запросы документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

(п. 3.40 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.08.2014 N 400](#))

3.41. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.38 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. 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 (приложение 10 к Административному регламенту).

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

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является получение от соответствующих органов документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

(п. 3.43 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.08.2014 N 400](#))

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

3.45. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности 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.

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

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.47. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.48. После получения ответа на межведомственный запрос сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в журнале входящей и исходящей регистрации документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

Сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, ответ на запрос доставляется в уполномоченный орган.

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

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

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

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

### **Проведение дополнительной проверки сведений о доходах**

3.53. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения дополнительной проверки сведений о доходах, является сомнение в достоверности представленных документов о доходах семьи.

3.54. Должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления

заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также проект запроса в произвольной форме на бланке уполномоченного органа о проведении дополнительной проверки сведений о доходах в органы и организации независимо от форм собственности, владеющих информацией о доходах заявителя, и передает их 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 20 минут.

3.55. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и уведомление заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и проекта уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю по почте уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.57. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и проекта уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - 30 дней со дня подачи заявления.

3.58. Критерием для проведения дополнительной проверки сведений о доходах является решение уполномоченного органа о достоверности представленных документов о доходах семьи.

3.59. Результатом данной административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) сведений о доходах семьи с письменным уведомлением заявителя.

3.60. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих информацией о доходах заявителя, на запрос сведений о доходах в Журнале регистрации запросов.

### **Принятие решения о назначении пособия**

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

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

Пособие назначается с месяца регистрации запроса (заявления) со всеми необходимыми документами, которые он должен представить самостоятельно в уполномоченный орган (но не ранее месяца постановки на учет в медицинских учреждениях) по месяц родов (досрочного прерывания беременности).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.63. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении пособия в форме протокола (далее - проект протокола) согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Проект протокола должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (если имеется) заявителя, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделение связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), вид пособия, размер пособия, срок, на который устанавливается пособие, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.64. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект протокола о назначении пособия должностному лицу уполномоченного

органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.66. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта протокола о назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.69. Протокол о назначении пособия подписывается руководителем уполномоченного

органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта протокола о назначении пособия должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел, производит регистрацию протокола о назначении пособия в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

3.73. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 85 минут.

3.74. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения пособия и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.76. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление

протокола о назначении пособия, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений и корректура.

### **Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) пособия**

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

3.78. При наличии оснований, указанных в пункте 2.19 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект протокола об отказе в назначении пособия (далее - проект протокола) с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.80. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта протокола и проекта уведомления. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.82. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта протокола 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 15 минут.

3.83. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект протокола и проект уведомления.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.84. Подписанный и оформленный печатью протокол, уведомление вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю по почте уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия протокола, а также отправляет отсканированное уведомление на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в назначении пособия в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.86. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут.

3.87. Критерием принятия решения об отказе в назначении пособия является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 Административного регламента.

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

3.89. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол, уведомление, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

### **Организация выплаты пособия**

3.90. Юридическим фактом для организации выплаты пособия является получение министерством от уполномоченного органа корректуры (файла о назначенных пособиях).

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

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

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

3.94. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение пособия, на основании предоставленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты пособия, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом), ответственным за финансовое обеспечение министерства, регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.95. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, в случае если заявителем выбран способ получения пособия через почтовые отделения связи, формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажных носителях ведомости для выплаты пособия получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (если имеется), адреса, данных паспорта получателя государственной услуги;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, места подписей получателя и почтальона.

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

Ведомости на выплату пособия на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для доставки пособия получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.96. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, в случае если заявителем выбран способ получения пособия через кредитные организации, формирует электронные списки для зачисления на лицевые счета получателей государственной услуги (включая заявителя) в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (если имеется) получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.97. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения о перечислении денежных средств должностного лица министерства, ответственного за финансовое обеспечение, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует их в электронную опись, подписывает электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.98. Критериями принятия решения являются:

- наличие файла (корректур) о назначенных пособиях;

- наличие платежных поручений для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.99. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм пособия или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей суммы пособия.

3.100. Способом фиксации административной процедуры является регистрация

платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату пособия и сопроводительные описи, электронные списки получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты пособия.

### **Принятие решения о прекращении выплаты доплаты**

3.101. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении выплаты пособия, является наличие оснований для прекращения выплаты пособия.

3.102. При наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о прекращении выплаты пособия с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.107. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты пособия. Распоряжение о прекращении выплаты пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.108. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении выплаты пособия в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.110. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, производит загрузку вышеуказанных сведений путем переноса информации о прекращении выплаты в программный комплекс.

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения о прекращении выплаты пособия в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.112. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 55 минут.

3.113. Критерием принятия решения о прекращении выплаты пособия является наличие оснований для прекращения выплаты пособия.

3.114. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о прекращении выплаты пособия.

3.115. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение о прекращении выплаты пособия, регистрация данного решения в журнале регистрации решений.

#### **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, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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

4.6. 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 или в 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 назначения (отказа в назначении) пособия.

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

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

наличие в действиях должностного лица, государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги коррупционных признаков.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

## **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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 ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

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 26.06.2015 N 328.](#)

**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 ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328.](#)

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

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

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

Государственное казенное учреждение

Самарской области "Главное

управление социальной защиты

населения \_\_\_\_\_ округа"

Руководителю управления

по \_\_\_\_\_ району

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении пособий, компенсаций и доплат гражданам, имеющим детей

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная/ый: индекс \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв.

Фактически прож.: \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв.

Документ, удостоверяющий

дата регистрации \_\_\_\_\_ личность/паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

тел.:

(кем выдан)

Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

общий доход моей семьи, состоящей из:

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

составил \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп., что подтверждаю документами:

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

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме

\_\_\_\_\_ руб.,

удерживаемые по \_\_\_\_\_

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

в пользу которого производится удержание)

Среднедушевой доход семьи за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составил \_\_\_\_\_

Прожиточный минимум на душу населения за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составляет \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

-----

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

\_\_\_\_\_ корешок-расписка \_\_\_\_\_

Заявление принято \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, рег. N \_\_\_\_\_

Инспектор \_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

Прошу назначить (продлить выплату, возобновить) выплату:

(нужное - подчеркнуть)

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

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



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_‰

\_\_\_\_\_ через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подано через представителя (доверенного лица) \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий его полномочия \_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменении дохода обязуюсь сообщить в трехмесячный срок.

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(заявителя, представителя,  
доверенного лица)

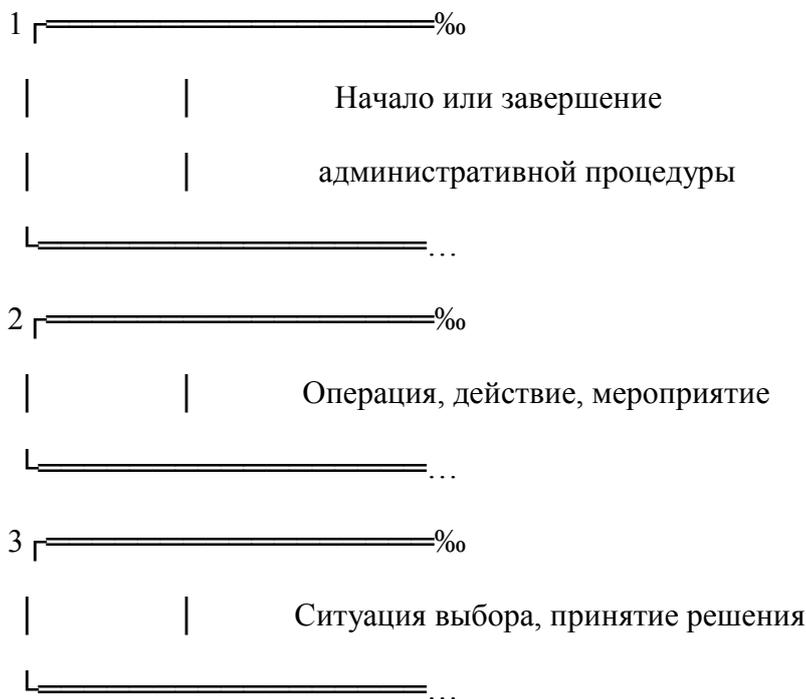
**Приложение N 4. Блок-схема последовательности административных  
процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление  
ежемесячного пособия на питание беременным женщинам"**

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

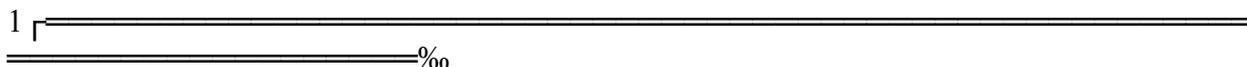
(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 26.06.2015 N 328](#))

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА ПИТАНИЕ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ"**

Условные обозначения



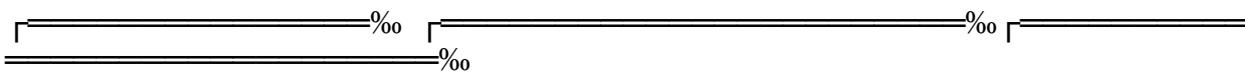
**Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении  
ежемесячного пособия на питание беременным женщинам**



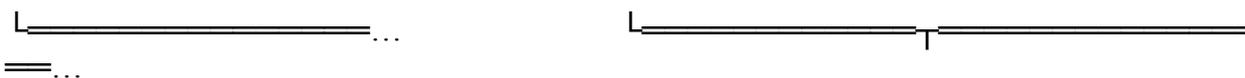




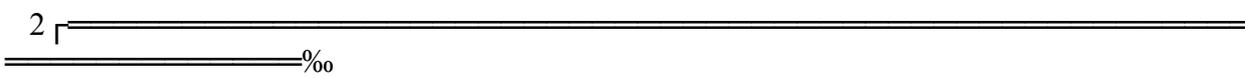
1 2 √ 2 √ да



Завершение		Отказ в предоставлении		Принятие решение о назначении
предоставления		(назначении) пособия и		пособия и направление
государственной	<=>	уведомление заявителя		корректуры в министерство
услуги: отказ в		об отказе в назначении		социально-демографической и
предоставлении		пособия (уполномоченные		семейной политики Самарской
(назначении)		органы)		области (уполномоченные
пособия		...		органы)



∨



| Организация выплаты пособия (министерство |  
 | социально-демографической и семейной политики Самарской области) |



∨



| Завершение предоставления государственной услуги: выплата пособия |



**Блок-схема N 2 последовательности действий при приеме документов для назначения пособия и их правовая оценка при личном обращении заявителя**



уполномоченного | заявителя о наличии | должен представить |  
органа возвращает | препятствий для | самостоятельно, в наличии, |  
документы на | назначения пособия | соответствуют установленным |  
доработку по | и предлагает | требованиям |  
устранению | принять меры

к | \_\_\_\_\_...  
недостатков | их устранению | да  
\_\_\_\_\_... | \_\_\_\_\_... |  
^ | v

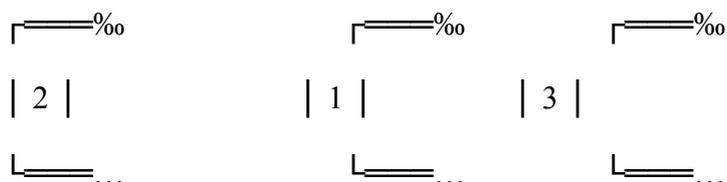
да  
1 | \_\_\_\_\_%  
v | Должностное лицо уполномоченного органа |  
3 | \_\_\_\_\_% | принимает документы у заявителя, |  
Заявитель | производит регистрацию в журнале |  
\_\_\_\_\_ | согласен | регистрации заявлений о назначении пособия |

1 v нет  
\_\_\_\_\_... | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % ^  
3 | \_\_\_\_\_ %

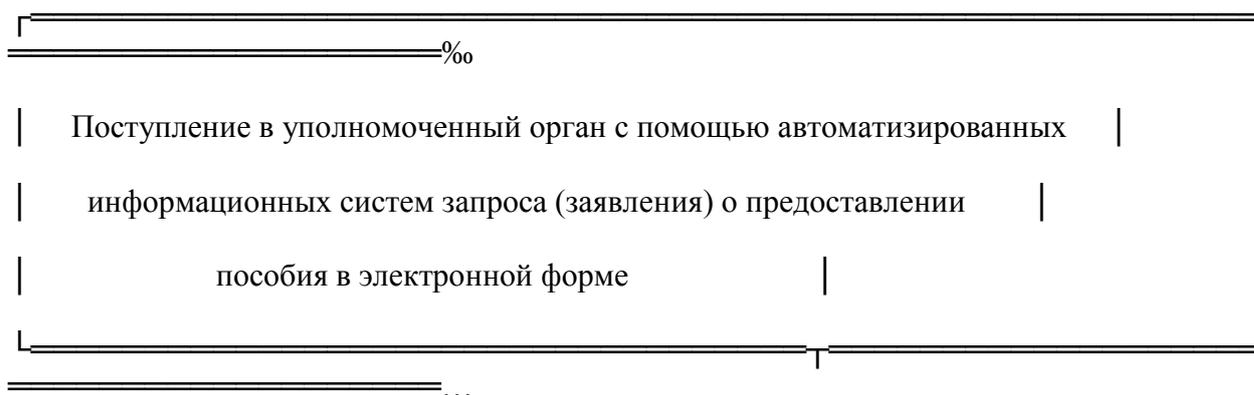
Должностное лицо уполномоченного | | | Документы, которые должны быть |  
органа обращает внимание заявителя, | | | запрошены в рамках |  
что указанное обстоятельство будет | \_\_\_\_\_... | межведомственного |  
препятствовать назначению пособия | | взаимодействия, представлены |  
\_\_\_\_\_... | заявителем в  
уполномоченный |

| | орган |  
| | \_\_\_\_\_...  
v | да v | нет



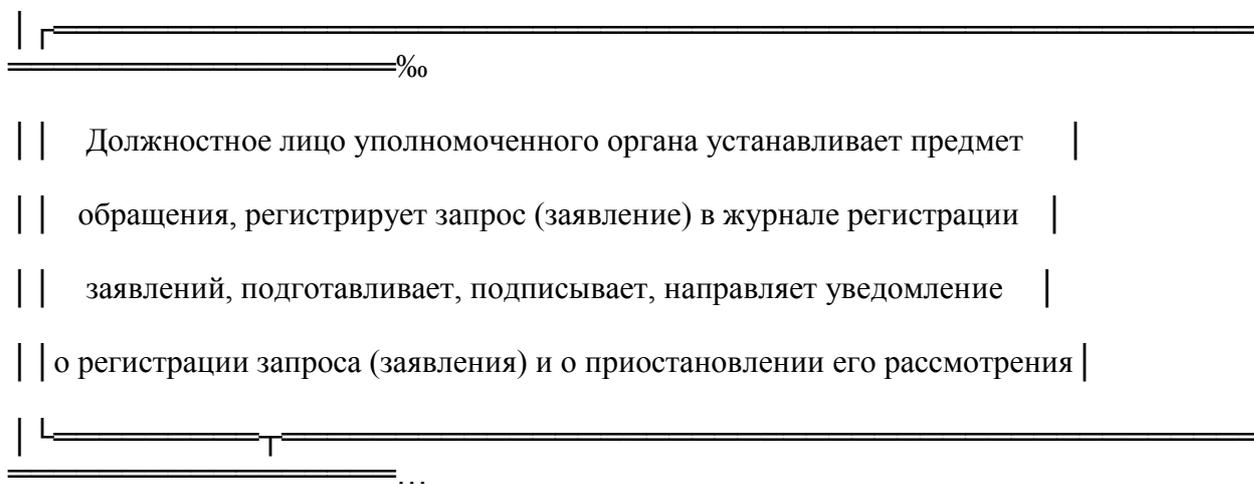
**Блок-схема № 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления пособия при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка**

1



∧ 2

∨



| 3 ∨

| \_\_\_\_\_% нет \_\_\_\_\_%

| | Документы представлены | \_\_\_\_\_> | 3 |

| | в установленный срок | \_\_\_\_\_...

| \_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_...

| 2 ∨ да

\_\_\_\_\_ %

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

\_\_\_\_\_

2 2 \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ % | Должностное лицо | 3 √

Должностное лицо  
уполномоченного \_\_\_\_\_ %

уполномоченного | | органа уведомляет | | Документы, которые |

органа возвращает | | заявителя о наличии | нет | заявитель должен |

документы на | | препятствий для | <=> | представить |

доработку для | | назначения пособия | | самостоятельно, |

устранения | | и предлагает принять | | в наличии, соответствуют |

препятствий | | меры по их устранению | | установленным требованиям |

\_\_\_\_\_ ... \_\_\_\_\_ ... \_\_\_\_\_

∧ 3 √ 2 √ да

| да \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ %

Заявитель | | Должностное лицо уполномоченного органа принимает |

\_\_\_\_\_ | согласен | | документы у заявителя и производит регистрацию |

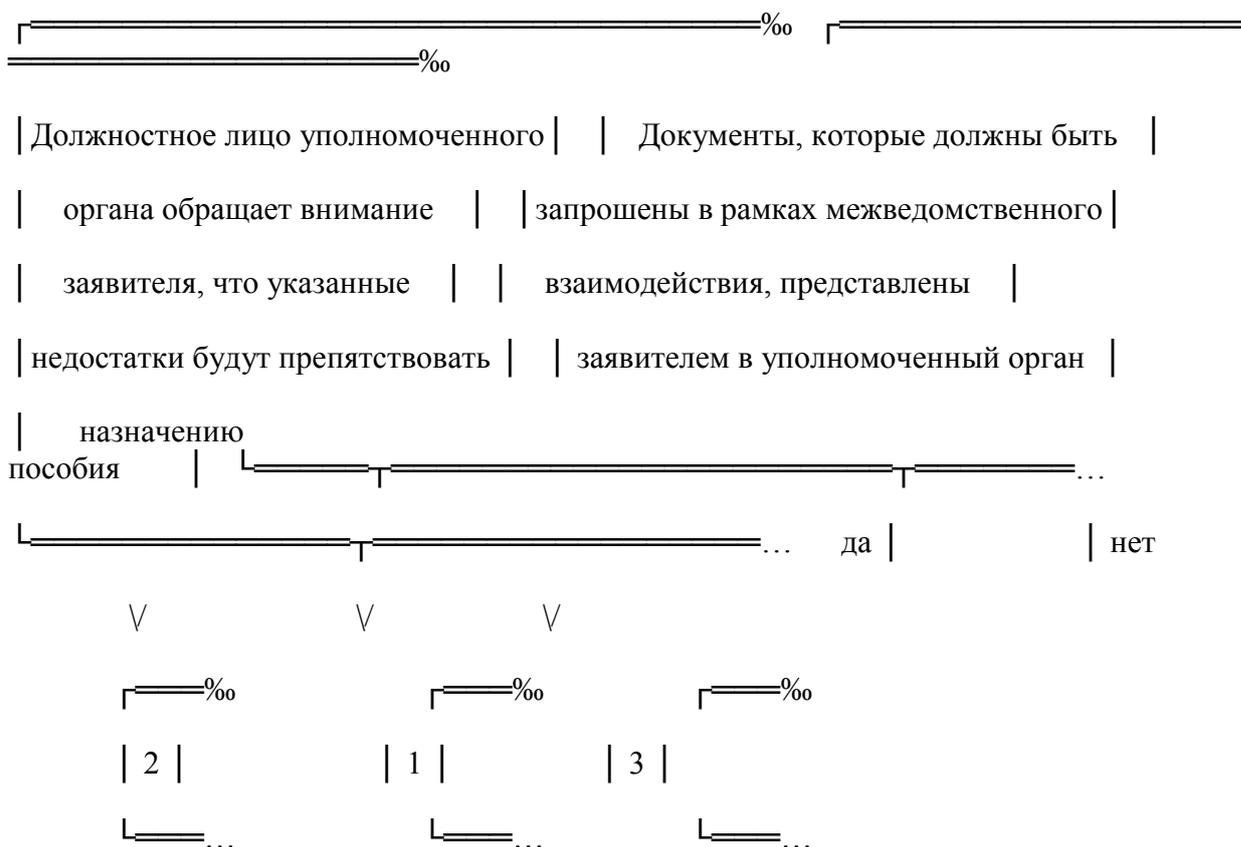
| нет \_\_\_\_\_ ... | заявления в журнале регистрации заявлений |

\_\_\_\_\_

1 √

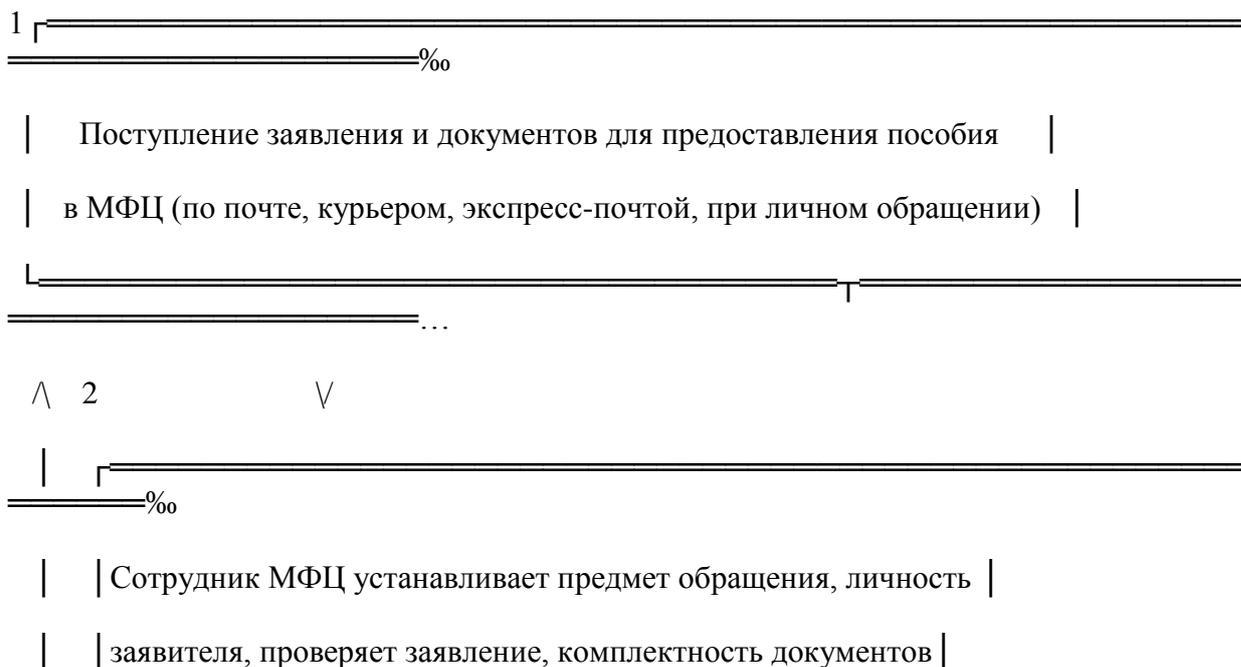
3

√

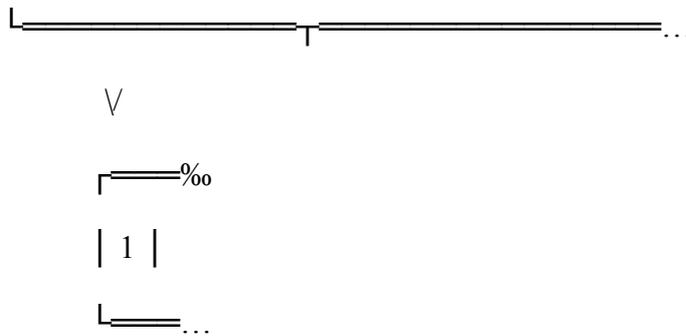


**Блок-схема N 4 последовательности действий при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ**

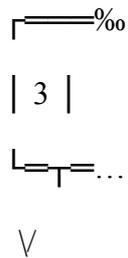
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 328](#))



...  
2 % 3 √  
Сотрудник МФЦ %  
разъясняет | | Документы, которые |  
заявителю о | нет | заявитель должен |  
наличии препятствий | <=> | представить |  
для назначения | | самостоятельно, в |  
пособия и | | наличии, соответствуют |  
предлагает | | установленным |  
... 2 | заявителю принять | | требованиям |  
% | меры по  
их | ...  
Сотрудник МФЦ | | устранению | 2 √ да  
возвращает  
документы | ... %  
на доработку по | <=> % 3 √ | Сотрудник МФЦ |  
устранению недостатков | да | регистрирует заявление, |  
... нет | Заявитель | | оформляет расписку  
о |  
согласен | > | приеме документов |  
1 √ ... | ...  
% | 1 √  
Сотрудник МФЦ обращает  
внимание | ... %  
заявителя, что указанное обстоятельство | | Сотрудник МФЦ формирует дело |  
может препятствовать назначению пособия | | и осуществляет его доставку |  
... | в  
уполномоченный орган |



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



1 L=====‰

| Поступление в уполномоченный орган заявления и документов, которые |  
 | заявитель должен представить самостоятельно, и отсутствие |  
 | в уполномоченном органе документов, необходимых |  
 | для принятия решения о назначении пособия |

L=====... |



2 L=====‰

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

\_\_\_\_\_

√

2 \_\_\_\_\_‰

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

\_\_\_\_\_

√

2 \_\_\_\_\_‰

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

\_\_\_\_\_

√

3 \_\_\_\_\_‰

\_\_\_\_\_‰ да | Представленные документы в наличии, |

| 1 | <\_\_\_\_\_> | соответствуют установленным требованиям |

\_\_\_\_\_

√ нет

\_\_\_\_\_‰

| 2 |



□ органа, осуществляющее текущий | <==== | Наличие несоответствия |  
| контроль, возвращает должностному | | требованиям составления документа |  
| лицу уполномоченного  
органа | |====...

| проект распоряжения, проект | 2 | √ нет

| уведомления и проект  
запроса | |====%

|====... | Должностное лицо  
уполномоченного |

2 | √ | органа, осуществляющее текущий |

|====% | контроль, визирует  
проект |

| Должностное лицо уполномоченного |> | распоряжения, проект уведомления, |

| органа устраняет допущенные ошибки | | проект запроса и передает |

|====... | руководителю  
уполномоченного |

| органа (уполномоченному лицу) |

|====...

2 | √

|====%

| Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) |

| подписывает проект распоряжения, проект уведомления |

| и проект запроса, заверяя распоряжение печатью |

|====...  
====

2 | √

|====%

| Должностное лицо уполномоченного органа отправляет заявителю |





| | осуществляющее текущий контроль, | <=> | формированию базы данных |

| | возвращает должностному лицу | | и составлению проекта |

| | уполномоченного органа личное дело | | протокола |

| | заявителя, проект протокола | | \_\_\_\_\_... |

| | \_\_\_\_\_... | нет

| 2 | | 2 | |

| | \_\_\_\_\_% | \_\_\_\_\_% |

| | Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |

| | органа устраняет допущенные ошибки | | органа, осуществляющее текущий |

| | \_\_\_\_\_... | контроль, визирует проект  
протокола |

| | и передает его вместе с личным делом |

| | заявителя руководителю |

2 | | уполномоченного органа |

| | \_\_\_\_\_% | (уполномоченному  
лицу) |

| | Руководитель уполномоченного  
органа | | \_\_\_\_\_... |

| | (уполномоченное лицо) возвращает | 2 | |

| | все документы должностному  
лицу | | \_\_\_\_\_% |

| | уполномоченного органа | | Руководитель уполномоченного органа |

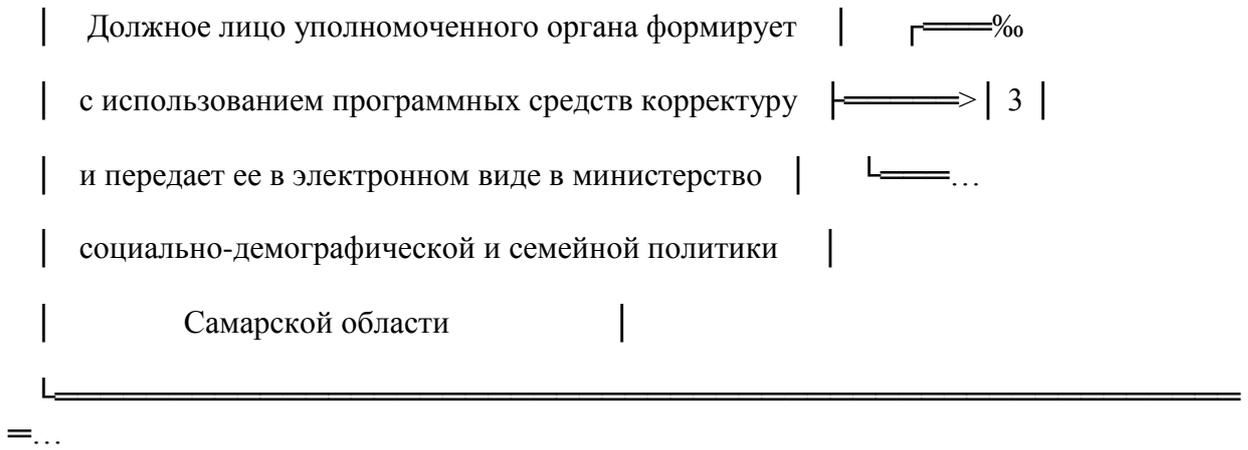
| | \_\_\_\_\_... | (уполномоченное лицо)  
подписывает |

| | | | протокол, заверяя печатью |

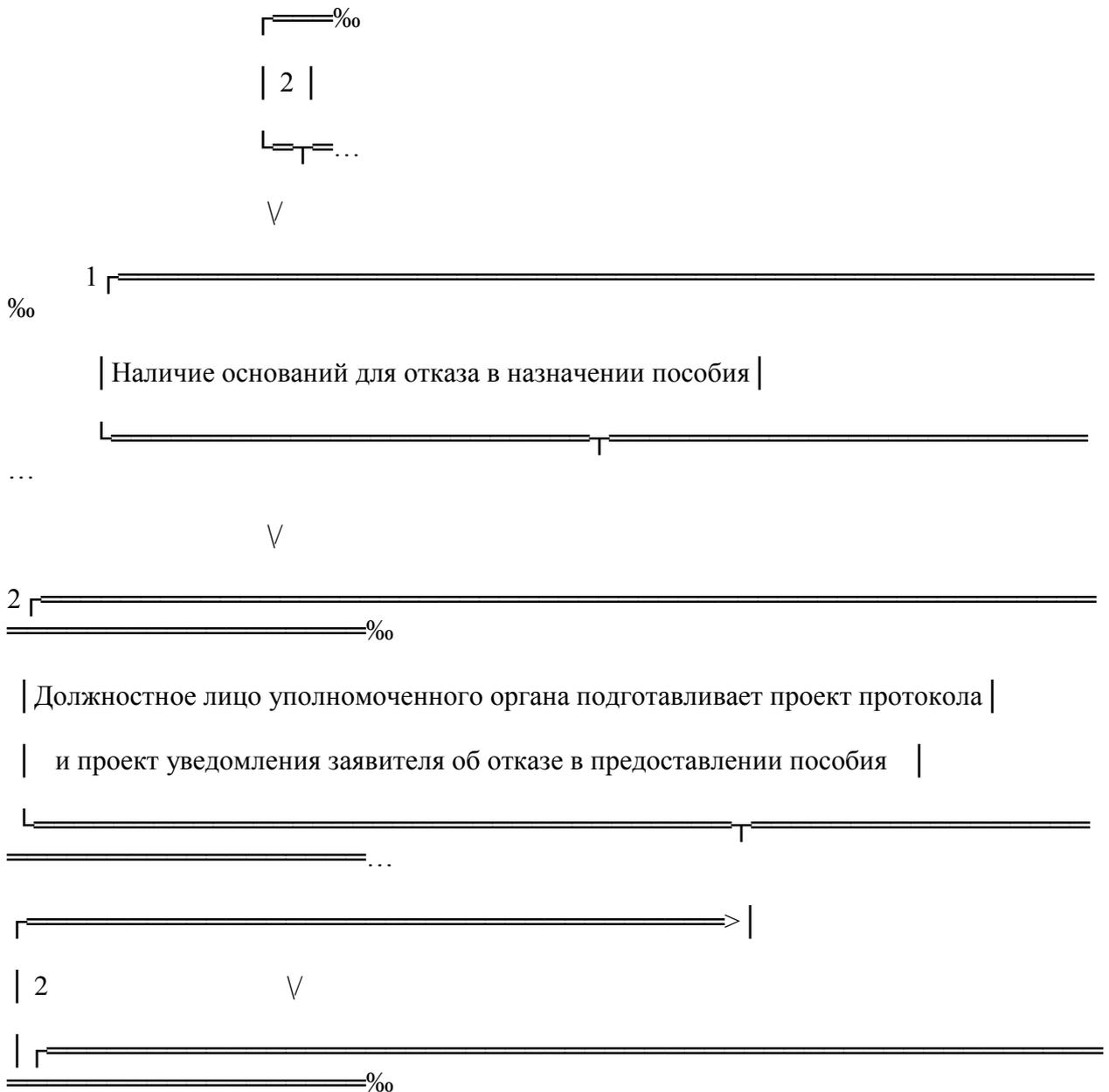
| | | | уполномоченного органа |

2 | | | | \_\_\_\_\_... |

| | \_\_\_\_\_% |



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





| и проект уведомления и передает их |

| вместе с личным делом заявителя |

2 | руководителю уполномоченного органа |

\_\_\_\_\_ % | (уполномоченному  
лицу) |

| Руководитель уполномоченного  
органа | \_\_\_\_\_

| (уполномоченное лицо) возвращает | <== % 2 | √

| все документы должностному  
лицу | \_\_\_\_\_ %

| уполномоченного органа | | Руководитель уполномоченного органа |

\_\_\_\_\_ ... | (уполномоченное лицо)  
подписывает |

| | проект протокола и проект |

| | уведомления, заверяя протокол |

| | печатью |

2 | √ | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % 2 | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %

| Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |

| органа отправляет заявителю | > | органа помещает личное дело заявителя |

| уведомление об отказе | | в хранилище недействующих дел |

| в предоставлении  
пособия | \_\_\_\_\_

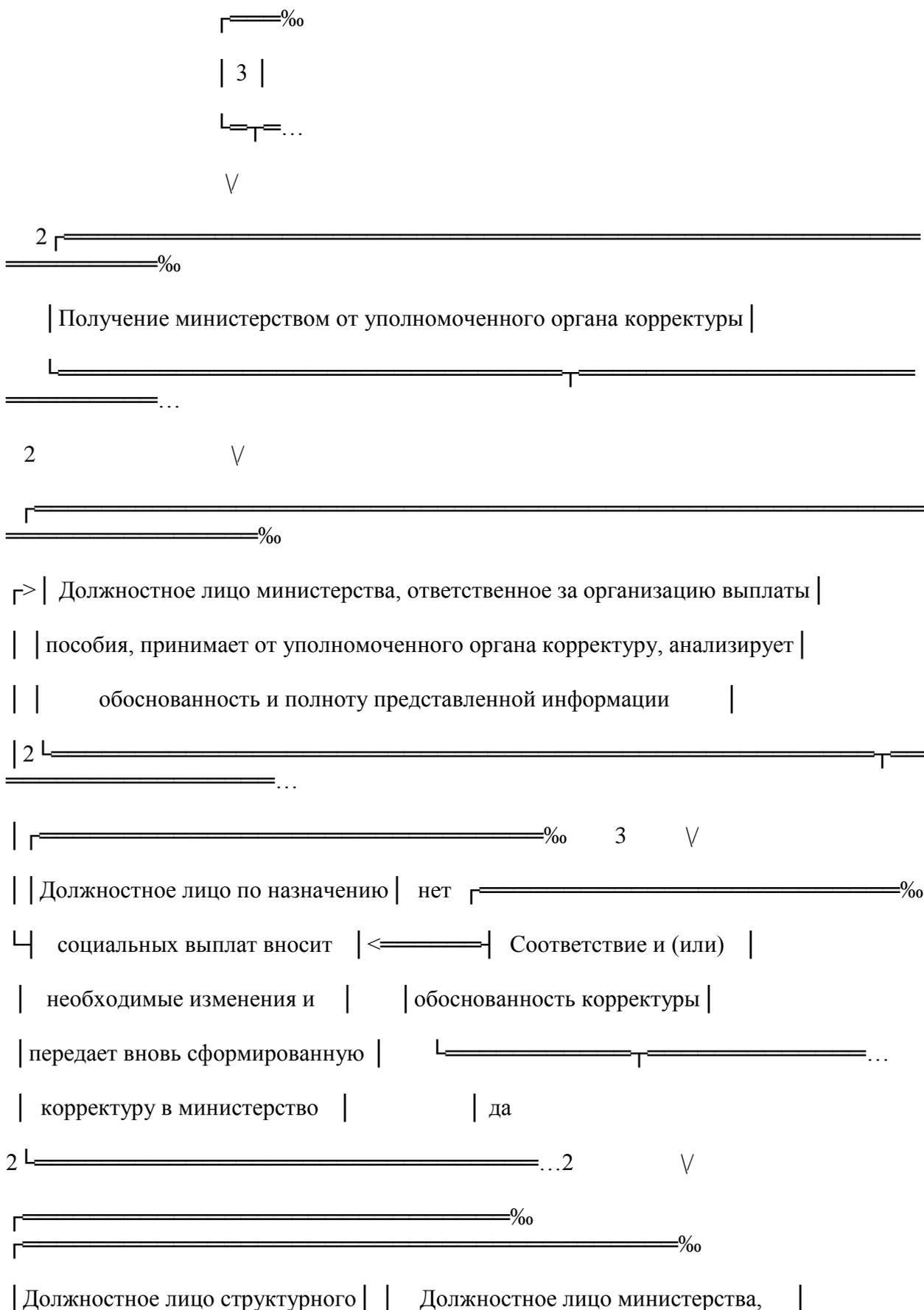
\_\_\_\_\_ ... | √

1 | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %

| Завершение административной процедуры: отказ в назначении пособия |

\_\_\_\_\_ ...

**Блок-схема N 9 последовательности действий при организации выплаты пособия**



подразделения министерства,	<	ответственное за организацию выплаты
ответственное за финансовое		пособия, производит загрузку корректуры
обеспечение, готовит		в базу данных получателей пособия,
распоряжение о перечислении		подготавливает статистические данные и
денежных средств для выплаты		передает их в электронном виде в
пособия		структурное подразделение министерства,

| \_\_\_\_\_... | ответственное за финансовое  
обеспечение |

| 2 √ \_\_\_\_\_...

| \_\_\_\_\_‰ 2

| | Руководитель (уполномоченное  
| | \_\_\_\_\_‰

| | лицо), ответственный за | | Должностное лицо регистрирует |

| | финансовое обеспечение, |> | распоряжение в журнале регистрации и |

| | подписывает распоряжение и | | передает его ответственному лицу в |

| | передает в структурное | | структурное подразделение министерства, |

| | подразделения министерства, | | ответственное за организацию выплаты |

| | ответственное за перечисление | | пособия |

| | денежных  
средств | | \_\_\_\_\_...

| | \_\_\_\_\_... |

2√ 2 √

| \_\_\_\_\_‰ | \_\_\_\_\_

| Должностное лицо структурного | | Должностное лицо структурного |

| подразделения министерства, | | подразделения, ответственное за |

| ответственное за организацию | | перечисление денежных средств, |

| выплаты пособия, формирует | | подготавливает платежные поручения, |





\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

Должностное лицо уполномоченного органа, да Имеются замечания по

осуществляющее текущий контроль, обоснованности прекращения

возвращает должностному лицу выплаты пособия, по

уполномоченного органа личное дело составлению проекта

заявителя, проект распоряжения распоряжения

\_\_\_\_\_... \_\_\_\_\_

2 √ 2 √ нет

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

Должностное лицо уполномоченного Должностное лицо уполномоченного

органа устраняет допущенные ошибки органа, осуществляющее текущий

\_\_\_\_\_... контроль, визирует  
проект

2 распоряжения и передает его вместе

\_\_\_\_\_‰ с личным делом  
заявителя

Руководитель уполномоченного руководителю уполномоченного органа

органа (уполномоченное лицо) (уполномоченному лицу)

возвращает все  
документы \_\_\_\_\_...

должностному лицу уполномоченного 2 √

органа \_\_\_\_\_‰

\_\_\_\_\_... Руководитель  
уполномоченного органа

∧ (уполномоченное лицо) подписывает

\_\_\_\_\_ распоряжение, заверяя печатью

уполномоченного органа



Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

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

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

**Приложение N 6. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах**

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ**

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт           серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Вид пособия

Основание проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель управления (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись должностного лица      Фамилия      дата

**Приложение N 7. Уведомление о проведении дополнительной проверки сведений о доходах**

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

Бланк уполномоченного органа      Почтовый адрес получателя (заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ

Уважаемая \_\_\_\_\_ !

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас, что для определения права на установление ежемесячного

пособия на питание беременной женщине в соответствии с Законом Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей" в целях подтверждения достоверности представленных Вами документов о доходах Вашей семьи будет проведена дополнительная проверка.

Приложение: копия распоряжения о проведении дополнительной проверки.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись должностного лица      фамилия      дата

## Приложение N 8

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

## Протокол о назначении пособия

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

### ПРОТОКОЛ

### О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ

Дата обращения

Получатель -

Адрес

Паспорт            серия            номер

Вид пособия            \_\_\_\_\_

Размер, срок            \_\_\_\_\_

Через С/Б \_\_\_\_\_

Расчет произвел            \_\_\_\_\_

(подпись)    (Фамилия)

Расчет проверил            \_\_\_\_\_

(подпись)    (Фамилия)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(подпись)    (Фамилия)

М.П.

Дата

**Распоряжение по доходу**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ПО ДОХОДУ

На семью \_\_\_\_\_, проживающую по адресу

\_\_\_\_\_ ФИО заявителя \_\_\_\_\_ код - \_\_\_\_\_

Дата предоставления сведений о доходах

Сведения о доходах за период

Состав семьи, чел.

Среднедушевой доход семьи, руб.

Установленный прожиточный минимум

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(подпись)      (Фамилия)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(подпись)      (Фамилия)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(подпись)      (Фамилия)

М.П.

Дата

**Приложение N 9. Уведомление о регистрации заявления о назначении пособия и о приостановлении его рассмотрения**

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

При обращении в электронной форме

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ И  
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_

(дата)

Уважаемая \_\_\_\_\_!

(ФИО заявителя)

Ваше заявление о назначении ежемесячного пособия на питание беременной женщине, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вам необходимо в срок до  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. представить непосредственно  
(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

в уполномоченный орган на личном приеме:

паспорт;

документы о доходах семьи;

справку государственного или муниципального медицинского учреждения с указанием даты постановки на учет и периода беременности;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае обращения через представителя).

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 назначения пособия,

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

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

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

МП

### Приложение N 10. Опросный лист заявителя

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.08.2014 N 400](#))

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

1. Сведения о заявителе

1.1 Фамилия \_\_\_\_\_

1.2 Имя \_\_\_\_\_

1.3 Отчество \_\_\_\_\_

1.4 Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя

2.1 Область \_\_\_\_\_

2.2 Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

2.3 Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

2.4 N дома \_\_\_\_\_

2.5 Корпус \_\_\_\_\_

2.6 N квартиры \_\_\_\_\_

3. Сведения о члене семьи заявителя <\*>

3.1 Фамилия \_\_\_\_\_

3.2 Имя \_\_\_\_\_

3.3 Отчество \_\_\_\_\_

3.4 Дата рождения \_\_\_\_\_

3.5 Степень родства \_\_\_\_\_

4. Место жительства члена семьи заявителя

4.1 Область \_\_\_\_\_

4.2 Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

4.3 Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

4.4 N дома \_\_\_\_\_

4.5 Корпус \_\_\_\_\_

4.6 N квартиры \_\_\_\_\_

5. Опрос заявителя

5.1. ПФР справка о размере получаемых пенсий

по линии органов ПФР;

5.2. Минобороны России документ о размере получаемых пенсий и  
других выплат;

5.3. МВД России документ о размере получаемых пенсий и  
других выплат;

5.4. ФСБ России документ о размере получаемых пенсий и  
других выплат;

5.5. МЧС России документ о размере получаемых пенсий и

других выплат;

5.6. ФСИН России документ о размере получаемых пенсий и

других выплат;

5.7. ФСКН России документ о размере получаемых пенсий и

других выплат;

5.8. ФНС России справка о доходах лица, являющегося

индивидуальным предпринимателем;

5.9. ФССП России документ о размере получаемых пенсий и

других выплат;

5.10. ФСС России справка о размере ежемесячных страховых

выплат по обязательному социальному

страхованию от несчастных случаев

на производстве и профессиональных

заболеваний;

5.11. министерство труда, справка о размере выплат;

занятости и миграционной

политики Самарской

области

5.12. органы опеки и сведения, подтверждающие опеку и

попечительства (попечительство);

справка о размере денежных средств,

выплачиваемых опекуну (попечителю)

на содержание лиц, находящихся

под опекой (попечительством);

5.13. органы социальной справка о мерах социальной поддержки

защиты населения (их размере);

5.14. органы местного самоуправления сведения о составе семьи.

самоуправления

-----

<\*> - сведения о членах семьи заявителя заполняются на каждого отдельно

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ФИО должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### **Приложение N 11. Протокол об отказе в назначении пособия**

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

#### **ПРОТОКОЛ**

#### **ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ**

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Вид пособия

Причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица      Фамилия      дата

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(подпись)      (Ф.И.О)

Дата

М.П.

## **Приложение N 12. Уведомление об отказе в назначении пособия**

Приложение N 12  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

Бланк уполномоченного органа      Почтовый адрес получателя (заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

**ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ**

Уважаемая \_\_\_\_\_ !

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас, что Вам отказано в назначении пособия на питание  
беременной женщине в соответствии с Законом Самарской области от 16.07.2004

№ 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"

в связи с \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

(указывается причина отказа)

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении пособия

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись должностного лица      фамилия      дата

### **Приложение № 13. Распоряжение о прекращении выплаты пособия**

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячного пособия  
на питание беременным женщинам"

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ**

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт      серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Причина прекращения выплаты пособия \_\_\_\_\_

---

Выплату ежемесячного пособия на питание беременной женщине в соответствии с  
Законом Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной  
поддержке граждан, имеющих детей"

прекратить.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись должностного лица      Ф.И.О.      дата