

Недействующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 марта 2013 года N 98

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

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

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

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

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию".

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 19.05.2010 N 1026 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия"](#).

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

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

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО
БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ ЖЕНЩИНАМ,
УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КАЧЕСТВЕ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
ПРЕКРАЩЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЙ НОТАРИУСАМИ,
ЗАНИМАЮЩИМИСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ, И
ПРЕКРАЩЕНИЕМ СТАТУСА АДВОКАТА, А ТАКЖЕ
В СВЯЗИ С ПРЕКРАЩЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИНЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ЧЬЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В**

СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ ПОДЛЕЖИТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ И (ИЛИ) ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ"

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

Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию" (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 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 пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее - пособие).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления социальных услуг, социальных гарантий и иных мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

Заявителями могут быть законные представители, доверенные лица указанных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

Вместо заявителей обращаться за предоставлением пособия от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, законные представители недееспособных граждан.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

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

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

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

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

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении 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	13-00 - 13-48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30	12-00 - 13-00

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

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

1.13. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в том числе на Социальный портал.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа назначает время на основе уже имеющих 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. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов на назначение пособия и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра 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.

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, МФЦ документы для предоставления пособия, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

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 2.23.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, назначения (отказа в назначении) пособия, прекращения предоставления государственной услуги, а также в части направления межведомственных запросов в органы и организации;

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

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

министерством - в части организации выплаты пособия.

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

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

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

органы государственной службы занятости населения - в части предоставления сведений о признании заявителя безработным;

органы социальной защиты населения по месту жительства - в части предоставления сведений о неполучении пособия заявителем.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата пособия после принятия решения о назначении пособия;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении пособия.

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

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 55 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

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

2.7. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам пособия являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

листок нетрудоспособности;

выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.

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

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

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

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

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

2.12. 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.

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

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

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

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

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

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 самостоятельно

2.13. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащих запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, - относятся:

справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным;

в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания - справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

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

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

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

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

2.17. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания уполномоченного органа оборудуется указателями.

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

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

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

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

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

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

(п. 2.23.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.24. 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.

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

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

(п. 2.25 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

2.27. 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;

а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченных органов и министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

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

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в

соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

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

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

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

2.30. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги определяется по итогам мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также на основе анализа практики применения Административного регламента.

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

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

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

2.31. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора о взаимодействии между МФЦ, предоставляющим государственную услугу, и уполномоченным органом. При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 347, от 14.07.2016 N 336](#))

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

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

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

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

2.32. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал, Единый портал и Региональный портал в сети Интернет.

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

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

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

2.32.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с

населением" (далее - ПК "МРН") в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.20 Административного регламента.

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

2.32.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

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

2.32.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Состав административных процедур (действий)

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

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

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

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

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

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

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

организация выплаты пособия (блок-схема 8).

Прием 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 заявителе и членах его семьи в программно-техническом комплексе "Человек", содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения пособия, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, 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 могут препятствовать назначению пособия.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от

заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут с момента обращения заявителя (либо его представителя) к должностному лицу по назначению социальных выплат.

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 - 2.12 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.15. Ответственным должным лицом за предоставление государственной услуги является должностное лицо по назначению социальных выплат. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут

с момента поступления запроса (заявления) о назначении пособия в электронной форме в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем.

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

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), поступившего в электронной форме, документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и уведомление заявителя.

3.20. Способами фиксации результата данной административной процедуры являются регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений в ПК "МРН", подписанное уведомление заявителя.

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

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

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

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

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

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

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.10 - 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).

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

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

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

информирует заявителя о возможности обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

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

3.25.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы и разъясняет, что указанные обстоятельства могут стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.5 Административного регламента. Информирование заявителя о назначении пособия, отказе в назначении пособия осуществляет уполномоченный орган.

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня получения сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой.

3.32. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- информации о признании заявителя безработным;

- информации о том, что пособие не назначалось в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания.

3.36. Информация о признании заявителя безработным запрашивается из органов государственной службы занятости населения;

информация о том, что пособие не назначалось в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания, запрашивается из органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

3.37. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.36 Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет

запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы информации, указанной в пункте 3.36 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.39. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.36 Административного регламента, - 5 рабочих дней. Данные запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.40. Направление межведомственных запросов 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 межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.41. Направление межведомственных запросов на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

В данном случае межведомственные запросы должны 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;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.42. Срок ответа на межведомственные запросы установлен федеральным законодательством.

3.42. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.43. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.13. Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.44. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.46. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.47. Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), находящихся в распоряжении органов

государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении пособия

3.48. Юридическим фактом для принятия решения о предоставлении пособия является наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и наличие правовых оснований для назначения пособия.

3.49. Ответственным должным лицом при принятии решения о предоставлении пособия является должностное лицо по назначению социальных выплат.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

осуществляет визуальную проверку правильности внесенных в базу данных для назначения пособий сведений;

подготавливает проект протокола о назначении пособия;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта протокола о назначении пособия и проекта уведомления

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Протокол о назначении пособия и уведомление о назначении пособия подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, указанных в пунктах 2.9, 2.13 Административного регламента, проекта протокола о назначении пособия и проекта уведомления о назначении пособия должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол о назначении пособия и уведомление о назначении пособия заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.59. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 80 минут с

момента поступления полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.62. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола о назначении пособия, уведомление о назначении пособия, регистрация данного протокола в журнале регистрации заявлений и сформированная корректура.

Принятие решения об отказе в предоставлении пособия

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

3.64. Ответственным должным лицом при принятии решения об отказе в предоставлении пособия является должностное лицо по назначению социальных выплат. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении пособия с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение об отказе в предоставлении пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

помещает личное дело в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут с момента возникновения оснований для отказа в предоставлении пособия.

3.72. Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в предоставлении пособия составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.73. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении пособия является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.74. Результатом данной административной процедуры является распоряжение об отказе в предоставлении пособия и письменное уведомление заявителя.

3.75. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в предоставлении пособия, подписанное уведомление об отказе в предоставлении пособия, регистрация данного распоряжения в журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты пособия

3.76. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты пособия, является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении пособия и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

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

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

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

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

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

порядкового номера отделения почтовой связи;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта;

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

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

Ведомости на выплату пособия на бумажных и электронных носителях передаются в отделение почтовой связи для выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества;

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 счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.83. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их

в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписывает электронной цифровой подписью должностного лица министерства и по каналам связи, в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.84. Критериями принятия решения являются:

- наличие файла (корректур) о назначенном пособии;
- наличие платежных поручений для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России".

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

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

3.86. Способом фиксации результата 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.

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 ее 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;

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

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

4.6. В случае выявления 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

4.7. 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.

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

4.9. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.10. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, протоколами), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законом случаях.

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

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

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

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

4.13. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов,

несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

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

Должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты пособия.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений 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, 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, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, - имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

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 08.07.2015 N 347.](#)

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

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

Государственное казенное учреждение

Самарской области "Главное

управление социальной защиты

населения _____ округа"

Руководителю управления

по _____ району

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособий, компенсаций и доплат гражданам, имеющим детей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная/ый: индекс _____ дом _____ кв.

Фактически прож.: _____ дом _____ кв.

Документ, удостоверяющий

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

(дата выдачи)

тел.:

_____ (кем выдан)

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

общий доход моей семьи, состоящей из:

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

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

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

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме

_____ руб.,

удерживаемые по _____

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

в пользу которого производится удержание)

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

по "___" _____ 20__ г.

составил _____

Прожиточный минимум на душу населения за _____ 20__ г.

составляет _____

Подпись _____ Дата _____

_____ рег. N _____

Подпись лица, принявшего заявление дата

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

_____ корешок-расписка _____

Заявление принято _____ 20__ года, рег. N _____

Инспектор _____ (фамилия, и.о.)

Прошу назначить (продлить выплату, возобновить) выплату:

(нужное - подчеркнуть)

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

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

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

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

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

- компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми	
---	--

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 действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением..."

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

(претендующего на назначение пособия, в уполномоченный орган с)

(заявлением и пакетом необходимых документов)

∨

_____‰

| Прием документов для назначения пособия (уполномоченные органы) |

∨

_____‰

| Правовая оценка документов и выявление оснований для назначения |

| пособия (уполномоченные органы) |

∨

_____∧_____‰

_____< Основания для >_____‰

нет | | назначения пособия | | да

∨ | _____∨_____... | ∨

_____‰ _____

| Отказ в назначении | | Принятие решения о |

| пособия и уведомление | | назначении пособия и |

| заявителя об отказе в | | направление корректуры в |

| назначении пособия | | министерство социально- |

| (уполномоченные | | демографической и семейной |

| | заявлений, подготавливает, подписывает, направляет уведомление о |
| | регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения |

| _____
| _____
| _____

| √
| _____^_____‰ нет

| < Документы предоставлены _____>(2)

| | в установленный срок |

| _____√_____

| √ да

| _____
| _____
| _____‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя |

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

| | изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии документов |

| | своей подписью, сличает представленные копии документов |

| _____
| _____
| _____

| _____‰ _____‰ √

| | Должностное лицо | | Должностное лицо | | _____^_____‰

| | уполномоченного | | уполномоченного | | Представленные |

| | органа возвращает | | органа уведомляет | нет | документы в наличии, |

↳ | документы на | | заявителя о наличии | <====< соответствуют >

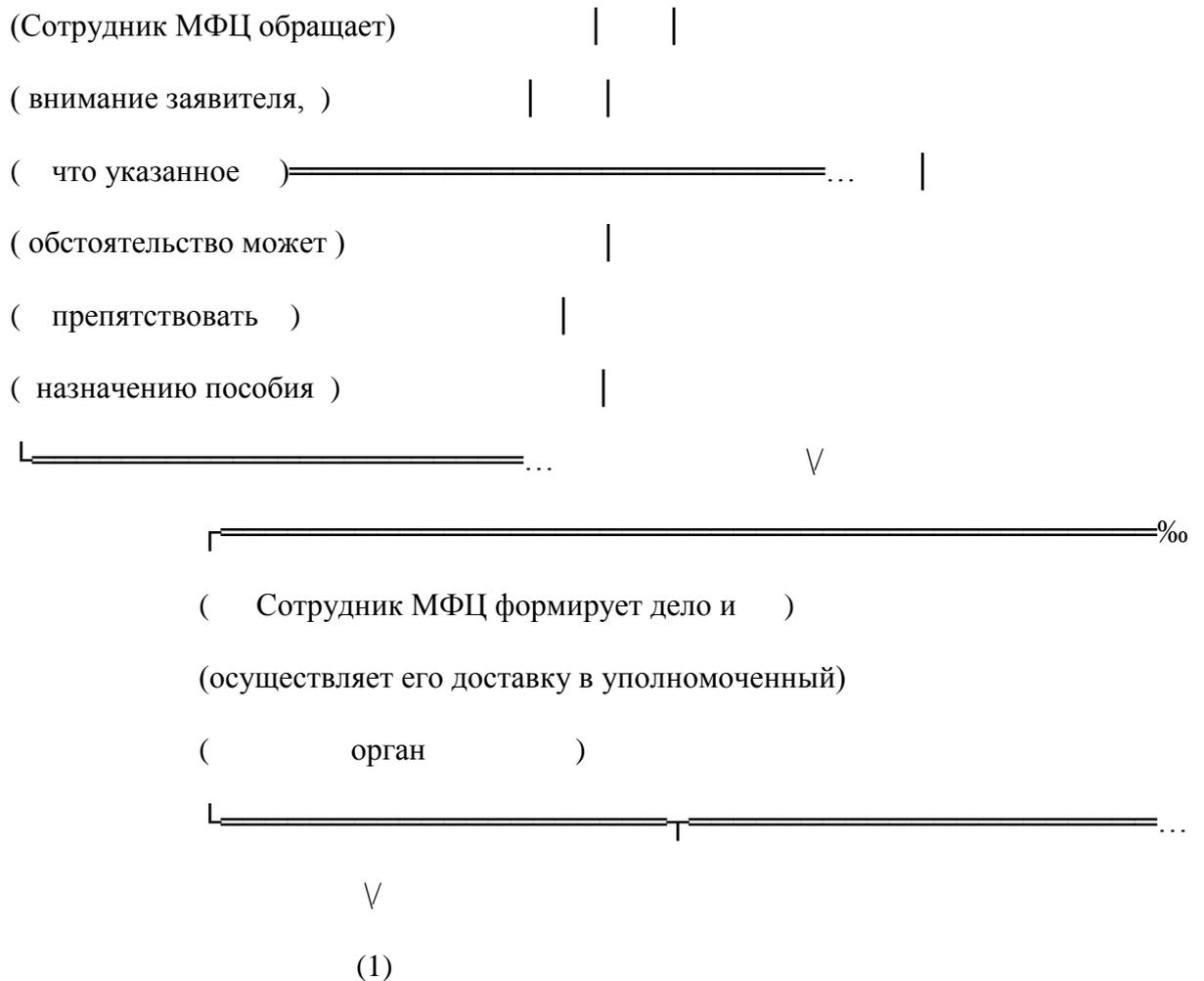
| доработку для | | препятствий для | | установленным |

| устранения | | назначения пособия и | | требованиям |

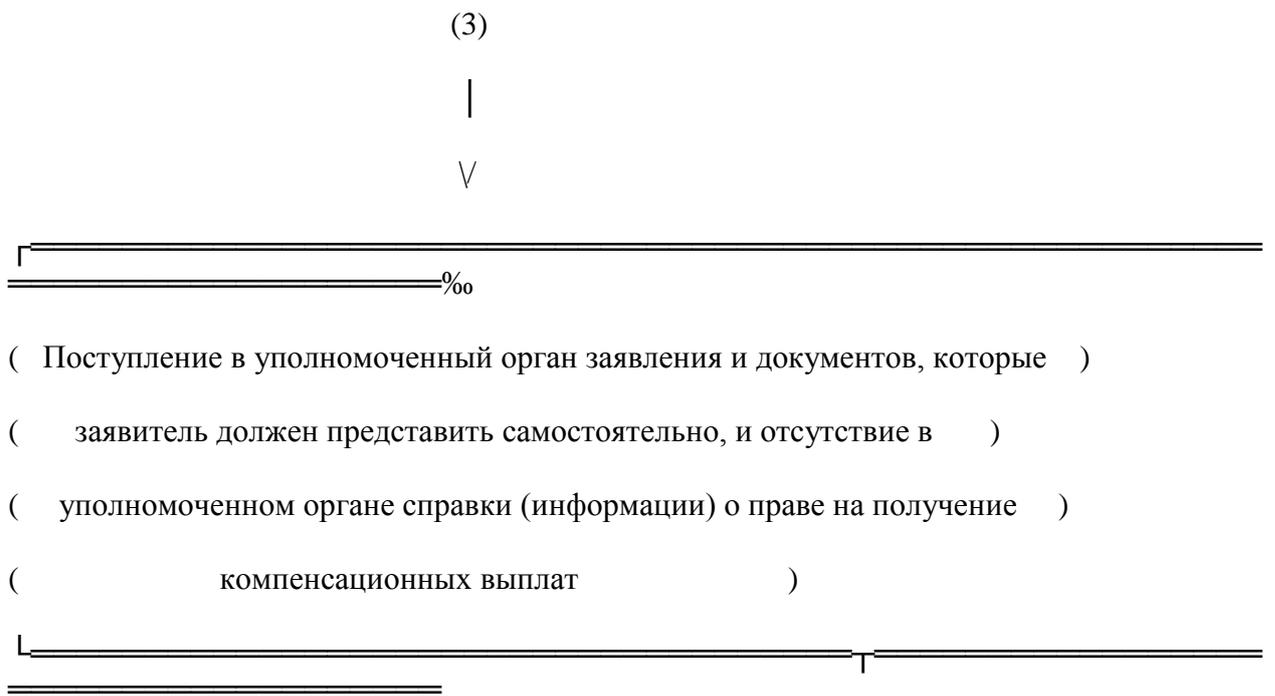
| препятствий | | предлагает принять | | _____√_____

| _____... | меры по их устранению | | да

∧ _____ √



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



√

_____‰
| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет |
| запрос о предоставлении справки (информации) о праве на получение |
| компенсационных выплат в федеральный орган исполнительной власти в рамках |
| межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного |
| электронного взаимодействия |
|_____|
|_____|
|_____|

√

_____‰
| Должностное лицо уполномоченного органа получает от федерального органа |
| исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной |
| услуги, документ (информацию) о праве на получение компенсационных |
| выплат в отношении заявителя |
|_____|
|_____|
|_____|

√

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

√

_____‰

назначении пособия

_____>V

_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя

и проект протокола должностному лицу уполномоченного органа,

осуществляющему функцию текущего контроля

V

_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию

текущего контроля, проверяет правильность внесения информации о

заявителе в электронную базу данных и проект протокола о назначении

пособия

_____‰ V

Должностное лицо уполномоченного

_____^_____‰

органа, осуществляющее функцию да Имеются замечания по

текущего контроля, возвращает <====< формированию базы данных и >

должностному лицу уполномоченного составлению проекта протокола

и { органа личное дело заявителя
_____V_____

проект протокола нет

_____ V

_____ %
√ | Должностное лицо |
_____ % | уполномоченного
органа, |
	Должностное лицо уполномоченного		осуществляющее функцию текущего
	органа устраняет допущенные		контроля, визирует проект
	ошибки		протокола и передает его вместе
	_____...		с личным делом
заявителя |

| руководителю (уполномоченному |

| лицу) уполномоченного органа |

_____ | _____...

√

_____ % _____
_____ %
Руководитель (уполномоченное лицо)		Руководитель (уполномоченное
уполномоченного органа возвращает	<====	лицо) уполномоченного органа
все документы должностному лицу		подписывает проект протокола и
уполномоченного органа		заверяет подпись печатью
_____	_____...	_____
_____...

√

_____ %

| Должностное лицо уполномоченного органа |

| формирует корректуру и передает ее в | <====>(3)

| министерство социально-демографической |

| и семейной политики Самарской области |

_____...

Блок-схема N 7 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении пособия

(2)

|

∨

(Наличие оснований для отказа в назначении пособия)

∨

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект |
| распоряжения об отказе в предоставлении пособия и проект уведомления |
| заявителя об отказе в предоставлении пособия |

_____>∨

	Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя,
	проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу
	уполномоченного органа, осуществляющему функцию текущего контроля

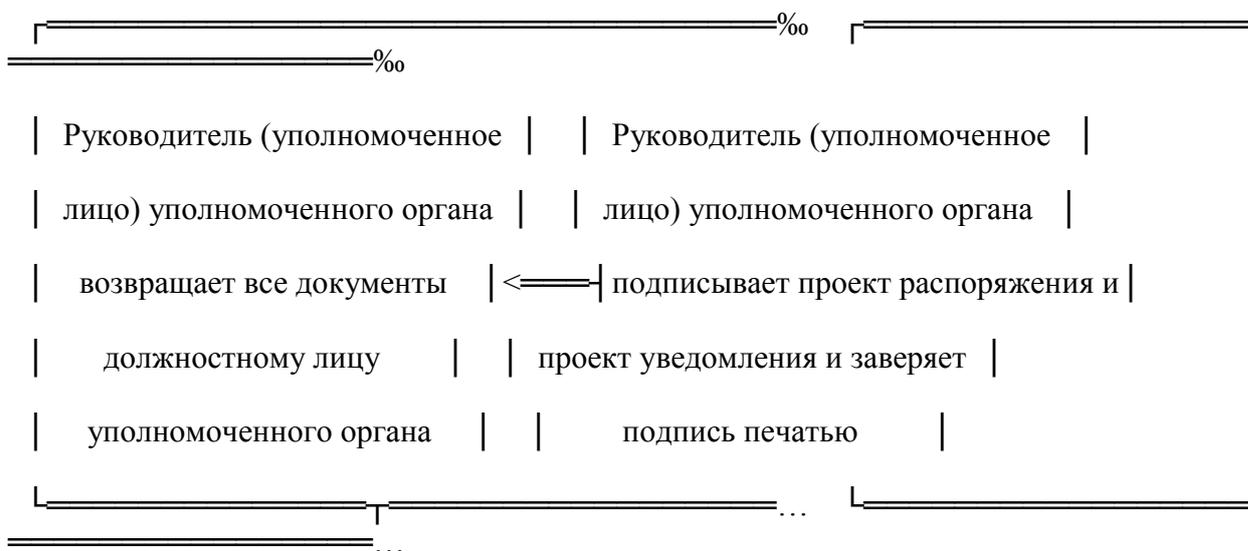
∨

| | Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию |

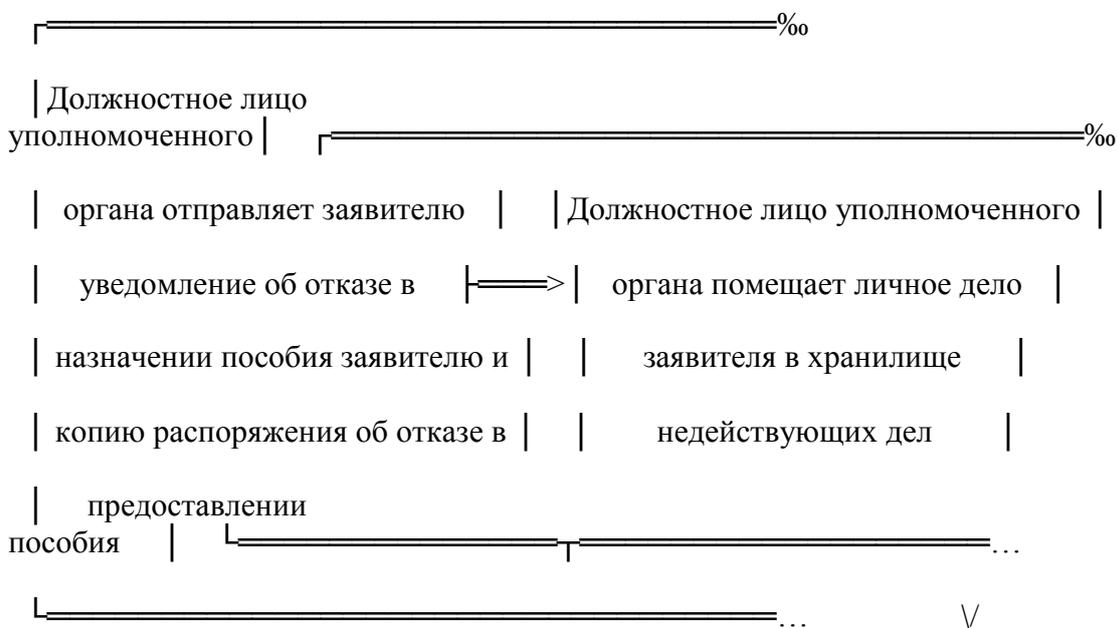
	текущего контроля, проверяет правильность и обоснованность составления
	проекта распоряжения об отказе в назначении пособия, проекта
	уведомления заявителя об отказе в назначении пособия

	_____...
	_____%o
	Должностное лицо
уполномоченного	
	органа, осуществляющее функцию
	текущего контроля, возвращает
	должностному лицу
	уполномоченного органа личное
	дело заявителя, проект
	распоряжения, проект
уведомления	

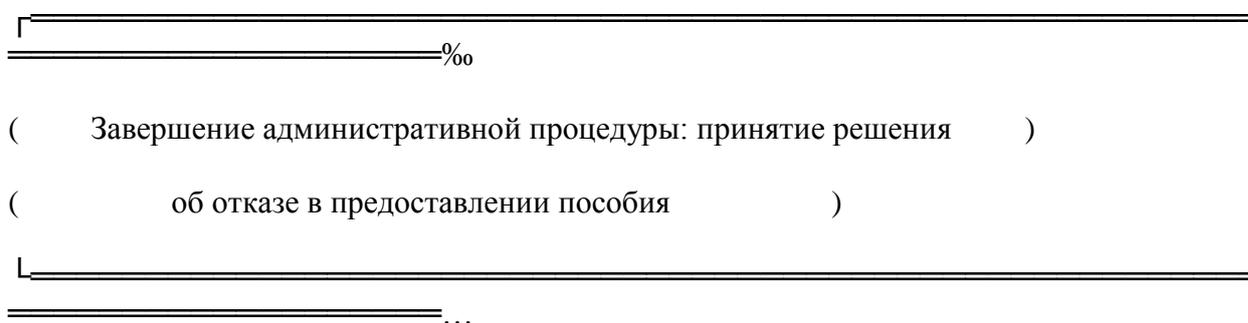
	v
	_____ %o
функцию	
	Должностное лицо уполномоченного
	органа устраняет допущенные
	ошибки
	_____...
заявителя	
	руководителю (уполномоченному
	лицу) уполномоченного органа
	_____...



∨



∨



Блок-схема N 8 последовательности действий при организации выплаты пособия

(3)

|

∇

_____ %

| Получение министерством от уполномоченного органа корректуры |

_____ | _____
_____ ...

_____ > ∇

_____ %

| | Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |

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

| | обоснованность и полноту представленной информации |

| _____
_____ | _____ ...

| _____ % ∇

| | Должностное лицо по назначению

| нет | _____ / _____ %

| | социальных выплат вносит | <====< Соответствие и (или) >

====> | необходимые изменения и передает | | обоснованность корректуры |

| вновь сформированную корректуру
| _____ ∇ _____ | _____ ...

| в министерство | | да

_____ ... ∇

_____ %

_____ % | Должностное лицо
министерства, |

| Должностное лицо структурного | | ответственного за организацию |

| подразделения министерства, | | выплаты пособия ребенка |

| ответственного за финансовое | | производит загрузку корректуры в |

====> | обеспечение, подтверждает наличие | <====> | базу данных получателей пособия, |

	денежных средств и готовит		подготавливает статистические
	распоряжение о перечислении		данные и передает их в
	денежных средств для выплаты		электронном виде в структурное
	пособия		подразделение министерства,
	_____...		ответственное за
финансовое			
			обеспечение
	√		_____...
	_____‰		_____
_____‰

	Руководитель (уполномоченное		Должностное лицо регистрирует		
	лицо), ответственный за		распоряжение в журнале		
	финансовое обеспечение,		регистрации и передает его		
	подписывает распоряжение и		=>		ответственному лицу в структурное
	передает в структурное		подразделение министерства,		
	подразделение министерства,		ответственное за организацию		
	ответственное за перечисление		выплаты пособия		
	денежных				
средств		_____...			
	_____... √				
	_____‰				
			Должностное лицо структурного		
			подразделения министерства,		
	_____‰		ответственное за		
перечисление |

	Должностное лицо структурного		денежных средств, подготавливает
	подразделения министерства,		платежные поручения, регистрирует
	ответственное за перечисление		их в журнале регистрации

денежных средств, формирует | | платежных поручений, формирует в |
электронные списки получателей | | электронную опись, подписывает |
пособий в кредитных организациях | | электронной цифровой подписью |
и передает заверенные | | должностного лица министерства и |
электронной подписью списки в | | по каналам связи в электронном |
кредитные организации для | | виде направляет в министерство |
зачисления денежных средств на | | управления финансами Самарской |
счета получателей | | области для перечисления денежных |
_____... | средств в кредитные
организации и |

| | в Управление Федеральной почтовой |
| | связи |
| | _____...
√ √

_____‰
| Зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях или |
| доставка через отделения связи получателям причитающейся им суммы |
| _____...
√

_____‰
| Завершение предоставления государственной услуги |
| _____...
_____...

Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений о назначении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением...

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами
деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий
нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а
также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья
профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию

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

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

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность

в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

Уведомление

о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении пособия по беременности и родам
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей,
прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и
прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности
иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии
с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или)
лицензированию, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " ____ "

_____ г. представить

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

непосредственно в учреждение на личном приеме заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя, листок нетрудоспособности; выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления компенсации, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Принял: _____

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

Приложение N 7. Уведомление

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

О назначении пособия УСПЗН/УСПИЗН _____ района

уведомляет

(наименование района)

гражданина(ку) _____, проживающего(ую)

по адресу _____

в том, что на основании:

назначено пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

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

Подпись специалиста Фамилия дата

управления социальной

защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение N 8. Протокол о назначении пособия

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

Самарская обл. _____ УСЗН/УСПИЗН

(наименование района)

ПРОТОКОЛ

о назначении пособия

Дата обращения _____

Заявитель _____

Категория заявителя _____ (Ф.И.О.) _____

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность _____

Дата корректуры _____

Вид пособия _____

Размер, срок _____

Через кредитную организацию _____

или через отделение связи N _____

Расчет произвел: _____

Расчет проверил: _____

Руководитель УСЗН _____

М.П.

Дата

Приложение N 9. Распоряжение об отказе в предоставлении пособия

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

Самарская область УСЗН/УСПИЗН _____

(наименование района)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в предоставлении пособия

Дата обращения

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Адрес

Паспорт серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Ребенок _____ (Ф.И.О.)

Свидетельство

Вид пособия

Причина отказа

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

Подпись должностного

лица уполномоченного органа Фамилия дата

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение N 10. Уведомление об отказе в предоставлении пособия

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением
физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных
предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами,
занимающимися частной практикой, и прекращением статуса
адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными
физическими лицами, чья профессиональная деятельность
в соответствии с федеральными законами подлежит
государственной регистрации и (или) лицензированию"

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

об отказе в предоставлении пособия

УСПЗН/УСПИЗН _____ района

уведомляет

(наименование района)

гражданина(ку) _____, проживающего(ую)

по адресу _____

в том, что на основании:

в назначении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, отказано.

Решение может быть обжаловано _____

(указывается порядок обжалования)

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

Подпись специалиста Фамилия дата

управления социальной

защиты населения

Руководитель управления _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.