

Действующий

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 мая 2014 года N 242

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

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#), [от 22.09.2017 N 467](#), от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

В целях приведения нормативных правовых актов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка".
2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 15.08.2012 N 277 "Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление доплаты к ежемесячному пособию на ребенка из многодетной семьи";

[приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.04.2013 N 187 "Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка, а также доплаты к ежемесячному пособию на ребенка в семьях, получающих социальную помощь из областного бюджета и имеющих среднедушевой доход ниже 50 процентов величины прожиточного минимума в Самарской области"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)

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 по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

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

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
от 22 мая 2014 г. N 242

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 05.10.2017 N 500](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

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

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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 государственной услуги являются следующие граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Самарской области, не лишённые родительских прав либо родительские права которых не ограничены по решению суда:

ежемесячного пособия на ребенка: один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) - на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного

минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области по состоянию на первое число текущего квартала;

ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье: единственный родитель, не состоящий в браке, или один из двух родителей ребенка, состоящих в браке между собой, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего, среднего или начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и их филиалах, расположенных на территории Самарской области, - на каждого рожденного совместно проживающего с ним ребенка в период до достижения ребенком возраста шестнадцати лет, а на ребенка - учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области по состоянию на первое число текущего квартала.

Ежемесячное пособие на ребенка не выплачивается опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

Получатели, а также лица, имеющие право обращаться за предоставлением государственной услуги от имени получателей на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, являются заявителями.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

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, адреса 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, оказываемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

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

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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 настоящего 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 26.10.2015 N 564](#))

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

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) 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.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день
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 находится в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

(п. 1.12 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо 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 соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя

уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.13.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным

лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках установления, прекращения (возобновления) и выплаты пособия.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.31.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячного пособия на ребенка.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предоставления (отказа в предоставлении) пособия, прекращения, приостановления или возобновления предоставления государственной услуги, а также в части направления межведомственных запросов в органы и организации;

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

министерством - в части организации выплаты пособия.

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

Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о размере пенсии и социальных выплат;

Федеральная налоговая служба - в части предоставления информации о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

орган, осуществляющий социальную поддержку населения, - в части предоставления справки (информации) о неполучении другим законным представителем этого же вида пособия, о размере социальных выплат;

орган опеки и попечительства - в части предоставления выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

орган семьи, материнства и детства - в части предоставления информации о неполучении денежного содержания на ребенка;

военное образовательное учреждение профессионального образования - в части предоставления справки об обучении в нем отца ребенка;

образовательное учреждение высшего, среднего или начального профессионального образования (профессиональная образовательная организация), имеющее государственную аккредитацию, и его филиал, расположенный на территории Самарской области, - в части предоставления справки об обучении в нем по очной форме обучения родителей или единственного родителя из студенческой семьи;

общеобразовательное учреждение - в части предоставления справки об обучении в нем ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

орган записи актов гражданского состояния Самарской области (далее - орган ЗАГСa) - в части предоставления информации об основаниях внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце;

центры занятости населения - в части предоставления информации о размере предоставляемого пособия по безработице;

орган, обладающий информацией о регистрации граждан, - в части предоставления документа или информации из имеющихся документов или из соответствующей базы данных о регистрации по одному адресу родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) с детьми;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления информации о том, что в месячный срок местонахождение разыскиваемого должника не установлено, сведений о размере пенсии, получаемой сотрудниками полиции, о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС;

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации - в части предоставления информации о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России;

Министерство юстиции Российской Федерации - в части предоставления информации о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также информации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления сведений о призыве отца на военную службу или направлении его на альтернативную службу, сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, о начисляемой пенсии сотрудникам министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

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

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

Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выплаты получателям ежемесячного пособия на ребенка;

кредитные организации - в части открытия получателю банковского счета и зачисления ему суммы пособия.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление пособия;

мотивированный отказ в предоставлении пособия.

Срок предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

Ежемесячное пособие на ребенка назначается на двенадцать месяцев, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором поступили необходимые документы и информация.

Ежемесячное пособие на ребенка в студенческой семье назначается и предоставляется с месяца, в котором подано заявление о предоставлении этой выплаты с документами, которые заявитель представляет самостоятельно, на период двенадцати месяцев.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье осуществляется по месяц окончания обучения одного из родителей или единственного родителя.

2.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах - не позднее чем в течение 30 рабочих дней) со дня подачи заявления о предоставлении пособия и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.8. При представлении документов в течение последнего календарного месяца выплаты пособия или в течение календарного месяца, следующего за месяцем окончания выплаты пособия, выплата пособия продлевается с месяца, следующего за месяцем окончания указанной выплаты. В случае обращения за продлением выплаты пособия по истечении указанного срока она продлевается с месяца обращения.

Срок направления уполномоченным органом уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах - 15 рабочих дней со дня подачи заявителем запроса (заявления) и всех необходимых документов (информации) для предоставления пособия в уполномоченные органы.

Срок направления уполномоченным органом уведомления об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка - 10 рабочих дней со дня подачи заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления ежемесячного пособия на ребенка в уполномоченные органы (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах - не позднее чем через 30 дней после обращения).

Срок направления уполномоченным органом уведомления об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье - 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье.

Срок принятия решения о прекращении предоставления пособия - 10 рабочих дней со дня извещения заявителем уполномоченного органа о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

Выплата пособия прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.22 Административного регламента.

При приостановлении выплаты пособия в случаях, перечисленных в пункте 2.23 Административного регламента, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты пособия информирует заявителя (получателя) о возможности возобновления выплаты пособия.

2.9. Максимальный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Правовыми основаниями для предоставления гражданам пособия являются:

[Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929);

[Закон Самарской области "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#) (газета "Волжская коммуна", 2004, 22 июля);

[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 05.10.2017 N 500](#))

[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);

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#);

[приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 03.10.2013 N 537 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье"](#) (газета "Волжская коммуна", 2013, 17 октября).

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

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

- 1) паспорта;
- 2) документов о доходах семьи (подлежат ежегодному обновлению);
- 3) свидетельства о рождении ребенка;
- 4) документа (информации) с места жительства ребенка (детей) о совместном его (их) проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (домовая книга (поквартирная карточка) и ее копия или выписка из домовой книги (поквартирной карточки), подтверждающая совместное проживание (регистрацию) родителя (родителей, усыновителя, опекуна, попечителя) и детей по одному адресу, в случае отсутствия регистрации - решение суда или другие документы, подтверждающие факт совместного проживания родителей и детей по соответствующему адресу. Если заявитель самостоятельно не представил из Федеральной миграционной службы Российской Федерации документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, то с 01.01.2015 данный документ подлежит запросу посредством межведомственного взаимодействия);

5) справки об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

6) справки из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка (для детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву);

7) справки из образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования (профессиональной образовательной организации) или его филиала, имеющего государственную аккредитацию, об учебе родителей или единственного родителя по очной форме обучения (только для ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье).

В случае представления вышеуказанных документов представителем получателя его полномочия подтверждаются документами о представительстве, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, документом, удостоверяющим его личность.

2.13. Запрос (заявление) о предоставлении пособия оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

2.14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.15. 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.

2.16. Документы могут направляться в уполномоченные органы по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. 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;

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

Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса (заявления) в виде бумажного документа.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

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

информация о размере выплачиваемой пенсии;

информация центра занятости населения о размере выплачиваемого пособия по безработице;

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

информация о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней;

информация органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), о неполучении им пособия того же вида, за предоставлением которого обратился заявитель;

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

выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для предоставления ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой или попечительством);

информация из органа семьи, материнства и детства о неполучении денежного содержания на ребенка (для предоставления ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой или попечительством);

информация из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце - на детей одиноких матерей;

информация Министерства внутренних дел Российской Федерации о том, что в месячный срок местонахождение разыскиваемого должника не установлено (на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно);

информация Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации - в части предоставления информации о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи) (на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно);

информация о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, информация Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

информация Министерства обороны Российской Федерации о призыве отца ребенка на военную службу или направлении на альтернативную гражданскую службу (для детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву);

информация о регистрации по одному адресу родителей с детьми (документ или информация из имеющихся документов или из соответствующей базы данных), предоставляемая органом, обладающим такой информацией.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для проведения дополнительной проверки доходов семьи заявителя

2.20. Основаниями для проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи являются:

представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения о доходах семьи;

наличие в письменном виде информации о предоставлении заявителем недостоверных или неполных сведений о доходах семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленного Правительством Самарской области;

смерть ребенка, на которого назначалось пособие, или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим;

смерть получателя пособия или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим;

получение заявителем (получателем) или вторым родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) пособия того же вида, за предоставлением которого обратился заявитель (получатель).

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.22. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

получение пособия заявителем (получателем) или другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

раздельное проживание получателя пособия и ребенка, на которого он получает пособие;

исполнение ребенку шестнадцати лет, а для учащегося общеобразовательного учреждения - окончание обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет;

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

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленного Правительством Самарской области;

смерть ребенка, на которого назначалось пособие, или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим;

смерть получателя пособия или признание его судом безвестно отсутствующим либо умершим;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителей ребенка родительских прав или ограничение родителей ребенка в родительских правах;

прекращение обучения одного из родителей или единственного родителя в студенческой

семье - для прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье;

прекращение брака между родителями ребенка в студенческой семье - для прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.23. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

длительное (шесть и более месяцев) неполучение предоставляемого ежемесячного пособия на ребенка.

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

2.24. 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, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

2.25. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

снятие ребенка с полного государственного обеспечения;

прекращение выплаты опекуну (попечителю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

восстановление родительских прав родителям ребенка;

возобновление получения ежемесячного пособия на ребенка после длительного (более шести месяцев) неполучения ежемесячного пособия на ребенка.

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

2.26. 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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу

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

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

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

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

2.31. 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 05.10.2017 N 500](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего

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

(п. 2.31.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.32. 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.

2.33. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#).

2.34. 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. 2.34 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

Интернет-киосками с доступом к региональному социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности 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

2.37. Показателем доступности и качества при предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

доля 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 нарушений исполнения Административного регламента;

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 05.10.2017 N 500](#))

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

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

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

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

2.39. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

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

(п. 2.40 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

2.40.1. Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную

Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур (действий)

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

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

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

предоставление пособия на базе МФЦ (блок-схема 4);

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

принятие решения о проведении дополнительной проверки доходов семьи заявителя (блок-схема 6);

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

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

принятие решения о прекращении предоставления пособия (блок-схема 10);

принятие решения о приостановлении выплаты пособия (блок-схема 11);

принятие решения о возобновлении выплаты пособия (блок-схема 12);

организация выплаты пособия (блок-схема 9).

Прием документов для предоставления пособия и их правовая оценка при личном обращении заявителя

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

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является

должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления пособия, проверяет наличие всех документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.12 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, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, о недостатках, имеющихся в представленных документах, и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя на то, 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 по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. В случае, если заявитель не представил документы из перечня, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.11. Общий максимальный срок реализации административной процедуры не может превышать 40 минут с момента обращения заявителя.

3.12. Критерием принятия решения о приеме запроса (заявления) с документами является представление запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в журнале регистрации заявлений.

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

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью

автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении пособия в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.17. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

3.18. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.9 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 минут с момента поступления в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении пособия в электронной форме.

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

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, уведомление заявителя.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

Предоставление пособия на базе МФЦ

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

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

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

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

3.23.1. 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 2.12 - 2.16 Административного регламента;

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

3.23.2. 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.

3.23.3. Если документы, представленные по почте, курьером или экспресс-почтой, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю посредством телефонной связи или почты 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.

3.23.4. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки пакет документов дорабатывается им путем представления необходимых документов при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или направления их в МФЦ почтой, курьером или экспресс-почтой.

3.23.5. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник

МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.24. 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.

3.24.1. 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 забрать документы и устранить недостатки.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

3.27. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.29. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.6, 3.8 - 3.9 Административного регламента.

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

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

3.30. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ до момента передачи запроса в уполномоченный орган не может превышать 30 минут.

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

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

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о

приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных в МФЦ запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.34. 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), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.35. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.36. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы определяется в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.37. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органах и организациях, в которые должны быть направлены запросы, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

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

3.39. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.40. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.43. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункт 17 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.44. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является наличие запроса (заявления) и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствие в уполномоченном органе информации, указанной в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Принятие решения о проведении дополнительной проверки доходов семьи заявителя

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения дополнительной проверки сведений о доходах, является наличие оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.48. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает:

проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

проект письменного уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

проект запроса о проведении дополнительной проверки сведений о доходах в органы и организации независимо от форм собственности, владеющие информацией о доходах заявителя, в произвольной форме на бланке уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает документы заявителя, проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, проект письменного уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и проект запроса в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя, 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 10 минут.

3.50. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проектов переданных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.51. При подтверждении обоснованности подготовленных проектов документов должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, проект письменного уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и проект запроса в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя, и передает их вместе с документами заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проекты подготовленных документов вместе с документами заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.52. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, документов должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает их должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, письменное уведомление заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и запрос в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя, подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

3.54. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах заверяется печатью уполномоченного органа и вместе с подписанным письменным уведомлением заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, запросом в органы и организации, владеющие информацией о доходах, и документами заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

отправляет заявителю по почте уведомление о принятом решении;

отправляет по почте запрос в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах, проекта уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и запроса в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя, - 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.57. Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки доходов

семьи является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения дополнительной проверки сведений о доходах.

3.58. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия.

3.59. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов в организации, предоставляющие документы о доходах семьи, и ответов на запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Принятие решения о предоставлении пособия

3.60. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении пособия, является наличие оснований для предоставления государственной услуги при наличии полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.61. При наличии оснований для предоставления пособия должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в программно-технический комплекс "Человек" сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении пособия:

- о заявителе (адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дату рождения, паспортные данные, категорию, дающую право на пособие);

- сведения о ребенке (Ф.И.О., дату рождения, свидетельство о рождении - серия, номер).

3.62. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о предоставлении пособия в форме протокола (далее - проект протокола) и проект распоряжения по доходу по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Проект протокола должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства, данные паспорта, вид пособия, банковские реквизиты (если заявителем в заявлении указан способ выплаты через кредитные организации), номер почтового отделения связи и код района (если заявителем в заявлении указан способ выплаты через почтовое отделение связи).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.64. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта протокола и проекта распоряжения по доходу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.65. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола, проекта распоряжения по доходу должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект протокола, проект распоряжения по доходу и передает их 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 предоставлении пособия и проект распоряжения по доходу вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.66. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта протокола и проекта распоряжения по доходу 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.

3.67. Протокол, распоряжение по доходу подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта протокола и проекта распоряжения по доходу должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол и распоряжение по доходу заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.71. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 56 минут с момента получения ответов на межведомственные запросы.

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

3.73. Результатом данной административной процедуры принятие уполномоченным органом решения о предоставлении пособия и направление корректуры в министерство.

3.74. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является оформление решения о предоставлении пособия, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений и оформление корректуры.

Принятие решения об отказе в предоставлении пособия

3.75. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным

органом решения об отказе в предоставлении пособия, является наличие оснований для отказа в предоставлении пособия.

3.76. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

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

формирует личное дело заявителя и подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении пособия со ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.78. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.79. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в предоставлении пособия (далее - проект распоряжения) и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.82. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) на основании представленных документов подписывает проект распоряжения и проект уведомления.

3.83. Распоряжение и уведомление об отказе в предоставлении пособия заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю по почте уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывает копию 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 заявителя в архив недействующих дел;

производит регистрацию распоряжения об отказе в предоставлении пособия в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.86. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 44 минуты с момента получения ответов на межведомственные запросы.

3.87. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении пособия является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

Принятие решения о прекращении предоставления пособия

3.90. Юридическим фактом, являющимся основанием для прекращения уполномоченным органом предоставления пособия, является наличие оснований для прекращения предоставления пособия.

3.91. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.92. При наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления пособия с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления пособия по форме согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.93. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о прекращении предоставления пособия и проект

уведомления о прекращении предоставления пособия должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.94. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении предоставления пособия и проекта уведомления о прекращении предоставления пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.95. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о прекращении предоставления пособия, правильности составления проекта уведомления о прекращении предоставления пособия должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о прекращении предоставления 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 распоряжения о прекращении предоставления пособия и проект уведомления о прекращении предоставления пособия вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.96. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения о прекращении предоставления пособия и проекта уведомления о прекращении предоставления 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.

3.97. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) на основании представленных документов подписывает проект распоряжения о прекращении предоставления пособия и проект уведомления о прекращении предоставления пособия.

Распоряжение о прекращении предоставления пособия и уведомление заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.98. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении предоставления пособия и уведомление о прекращении предоставления пособия в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.99. С учетом принятого распоряжения о прекращении предоставления заявителю пособия должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому министерством графику передает в электронном виде по каналам связи в министерство сведения о получателях пособия.

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

в порядке делопроизводства отправляет получателю уведомление о принятом решении, к уведомлению о прекращении предоставления пособия прикладывается копия распоряжения о прекращении предоставления;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.101. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о прекращении предоставления пособия составляет 44 минуты с момента получения информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

3.102. Критерием принятия решения о прекращении предоставления пособия является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.103. Результатом данной административной процедуры является прекращение предоставления пособия с письменным уведомлением получателя.

3.104. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о прекращении предоставления пособия, уведомление о прекращении предоставления пособия, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о приостановлении выплаты пособия

3.105. Юридическим фактом, являющимся основанием для приостановления уполномоченным органом предоставления пособия, является наличие оснований для приостановления выплаты пособия.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.106. При наличии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект распоряжения о приостановлении выплаты пособия с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя о приостановлении выплаты пособия по форме согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.108. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о приостановлении выплаты пособия и проекта уведомления о приостановлении выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.111. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) на основании представленных документов подписывает проект распоряжения о приостановлении выплаты пособия и проект уведомления о приостановлении выплаты пособия.

Распоряжение и уведомление о приостановлении выплаты пособия заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.112. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о приостановлении выплаты пособия, уведомление о приостановлении выплаты пособия в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.113. С учетом принятого распоряжения о приостановлении выплаты пособия получателю должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому министерством графику формирует с использованием программных средств корректуру и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, производит загрузку корректуры путем переноса информации о приостановлении выплаты пособия в программный комплекс.

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

в порядке делопроизводства отправляет по почте получателю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения о приостановлении выплаты пособия;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.115. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о приостановлении выплаты пособия составляет 44 минуты с момента извещения заявителем уполномоченного органа о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты пособия.

3.116. Критерием принятия решения о приостановлении выплаты пособия является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.117. Результатом данной административной процедуры является приостановление предоставления пособия с письменным уведомлением получателя.

3.118. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о приостановлении предоставления пособия, уведомление о приостановлении предоставления пособия, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о возобновлении выплаты пособия

3.119. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о возобновлении выплаты пособия, является подача заявления с представлением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, и прекращение действия обстоятельств из числа перечисленных в пункте 2.23 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.120. При наличии оснований, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект распоряжения о возобновлении выплаты пособия с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту;

формирует проект письменного уведомления заявителя о возобновлении выплаты пособия по форме согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.122. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о возобновлении выплаты пособия и проекта уведомления о возобновлении выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.123. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о возобновлении выплаты пособия, правильности составления проекта уведомления о возобновлении выплаты пособия должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о возобновлении выплаты 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 распоряжения о возобновлении выплаты пособия и проект уведомления о возобновлении выплаты пособия вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение и уведомление о возобновлении выплаты пособия заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.126. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о возобновлении выплаты пособия, уведомление о возобновлении выплаты пособия в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.127. С учетом принятого решения о возобновлении выплаты пособия заявителю должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому министерством графику формирует с использованием программных средств корректуру и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство для организации выплаты пособия.

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, производит загрузку корректуры путем переноса информации о продлении выплаты пособия в программный комплекс.

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

в порядке делопроизводства по почте отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения о возобновлении выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.129. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о возобновлении выплаты пособия составляет 44 минуты.

Критерием принятия решения о возобновлении выплаты пособия является наличие оснований для возобновления выплаты пособия.

3.130. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о возобновлении предоставления пособия с письменным уведомлением заявителя и направление корректуры в министерство.

3.131. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о возобновлении предоставления пособия, уведомление о возобновлении предоставления пособия, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты пособия

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

3.133. 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 120 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

3.136. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, 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 должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

3.137. В случае если заявителем выбран способ получения ежемесячного пособия на ребенка через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты ежемесячного пособия на ребенка, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для выплаты ежемесячного пособия на ребенка получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

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

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, места для подписи получателя и представителя почтового отделения связи (почтальона).

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

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются Управлению Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалу ФГУП "Почта России" для доставки ежемесячного пособия на ребенка получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

3.138. В случае если заявителем выбран способ получения пособия через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, формирует электронные списки для зачисления пособия на счета получателей (включая заявителя), открытые в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты пособия, 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 3 рабочих дня.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

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

области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

Общий максимальный срок административной процедуры организации выплаты пособия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа корректуры.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564](#))

3.140. Критериями принятия решения об организации выплаты пособия являются:

- наличие файла (корректуры) о назначенных пособиях;

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

4.7. 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, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

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

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

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

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

4.12. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность предоставления (отказа в предоставлении) пособия, прекращение и возобновление.

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

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

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

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

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

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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 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

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, представление 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 социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр).

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю (получателю государственной услуги) или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия на ребенка"

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

Утратила силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564.](#)

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

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия на ребенка"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.10.2015 N 564.](#)

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

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

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

Государственное казенное учреждение

Самарской области "Главное

управление социальной защиты

населения _____ округа"

Руководителю управления

по _____ району

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособий, компенсаций и доплат гражданам, имеющим детей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная/ый: индекс _____ дом _____ кв.

Фактически прож.: _____ дом _____ кв.

Документ, удостоверяющий

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

(дата выдачи)

тел.:

_____ (кем выдан)

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

общий доход моей семьи, состоящей из:

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

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

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

Иные виды доходов		
-------------------	--	--

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб.,

удерживаемые по _____

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

в пользу которого производится удержание)

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

по "___" _____ 20__ г.

составил _____

Прожиточный минимум на душу населения за _____ 20__ г.

составляет _____

Подпись _____ Дата _____

_____ рег. N _____

Подпись лица, принявшего заявление _____ дата

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

_____ корешок-расписка _____

Заявление принято _____ 20__ года, рег. N _____

Инспектор _____ (фамилия, и.о.)

Прошу назначить (продлить выплату, возобновить) выплату:

(нужное - подчеркнуть)

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

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

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

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

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

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

в муниципальной, государственной образовательной организации/иной

(нужное подчеркнуть)

образовательной организации _____

документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

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

Подпись _____ Дата _____

(заявителя, представителя,
доверенного лица)

Приложение 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка"

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

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка"

Условные обозначения

- (====) Начало или завершение
- | | административной процедуры
- (====)
- ┌====% Операция, действие,
- | | мероприятие
- └====...
- ⟷ Ситуация выбора, принятие
- | | решения



Блок-схема 1 общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги

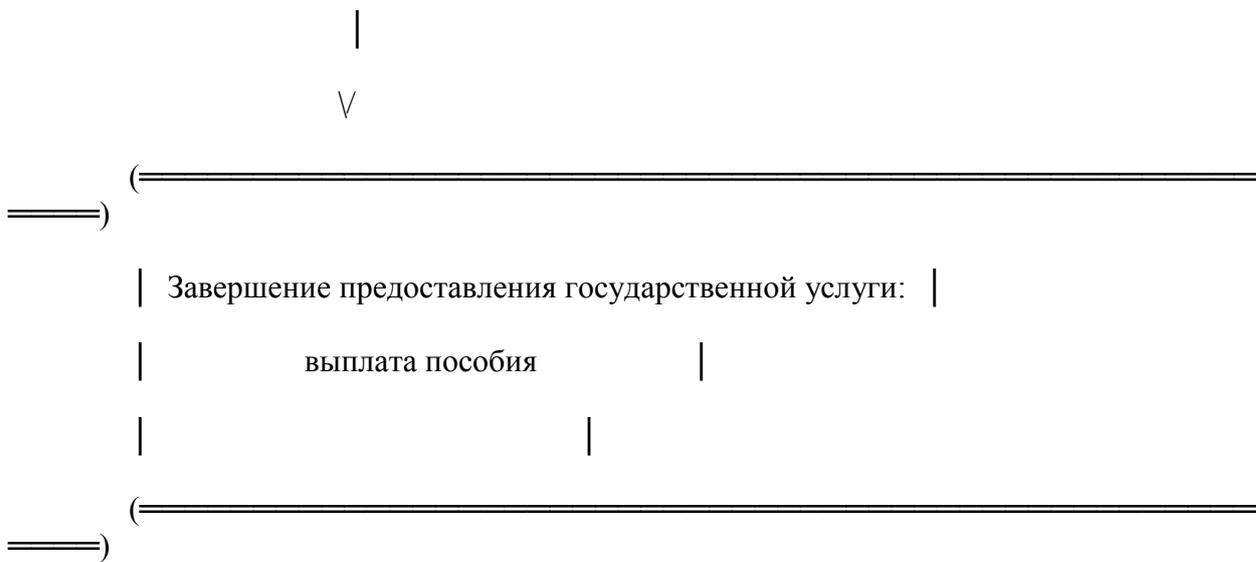
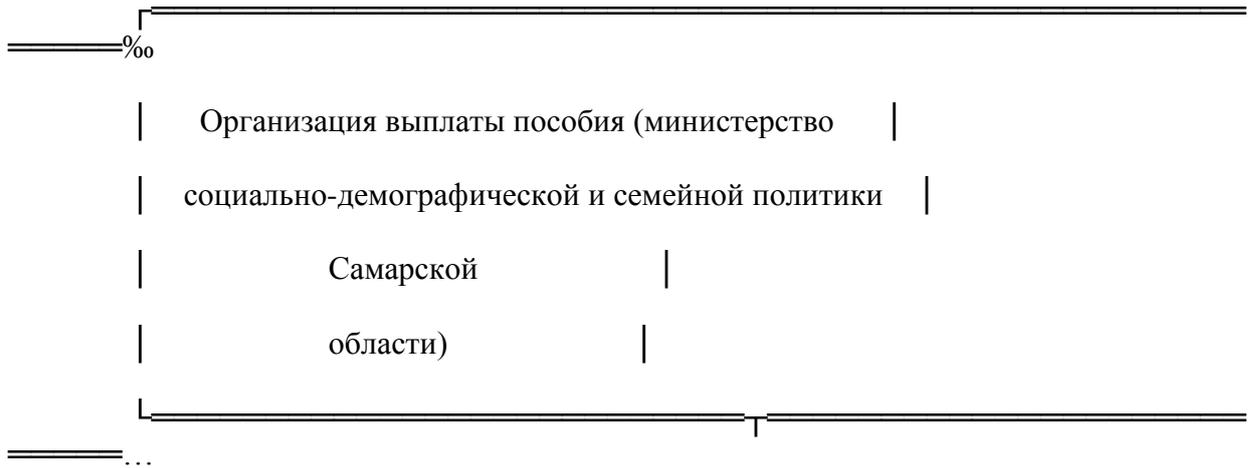


| (сведений) в | | оценка | | правильно оформлены |
> | уполномоченный | | поступивших | <=====

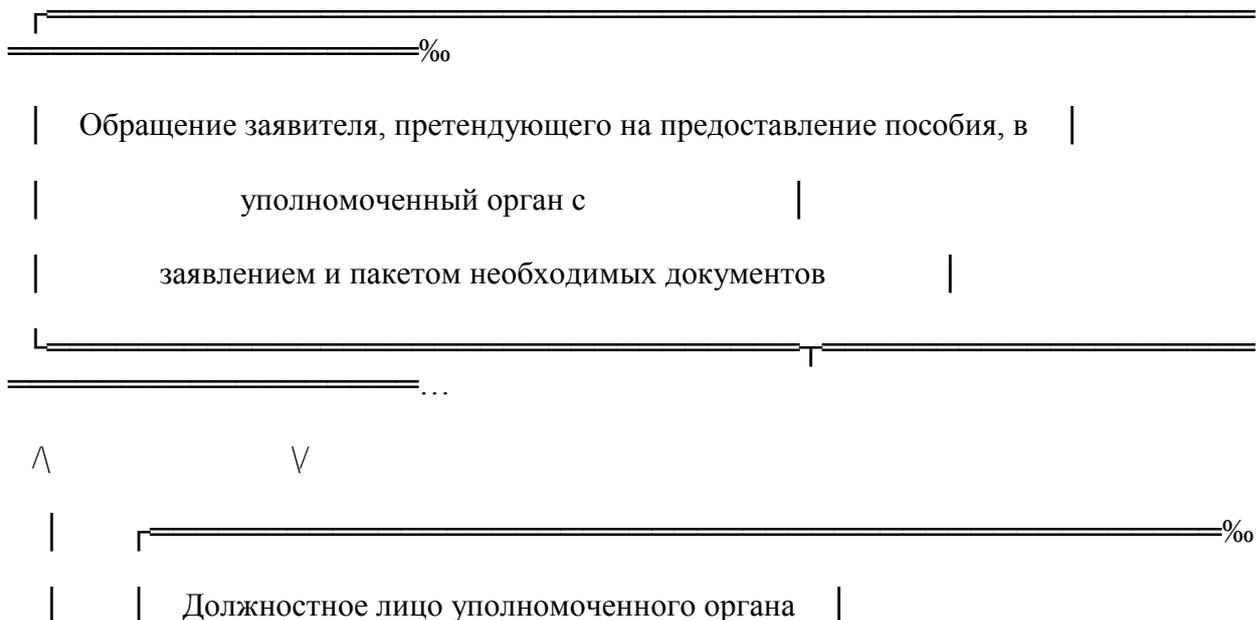
| орган в | | документов | да |
| установленный | | (сведений) | <=====...
| срок, которые | L=====... <=====

заявитель			Основания для
представляет	L===== >	предоставления	
самостоятельно		пособия	
<===== >	=====		
		<===== >	
(=====) L=%нет	нет		
Завершение		√	да
предоставления	√	=====%	=====
=====%

государственной		Отказ в		Принятие решения о
услуги: отказ		предоставлении		предоставлении пособия и
в предоставлении	<=====	пособия и		направление сведений в
пособия		уведомление		министерство
(=====)	заявителя об		социально-демографической	
отказе в		и семейной политики		
предоставлении		Самарской области		
пособия		(уполномоченные органы)		
(уполномоченные	L=====...			
органы)				
L=====... |



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



устанавливает личность
заявителя, предмет обращения, проверяет наличие
оснований для
предоставления пособия
...
≤(1)
∨
...
%

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

...
...
%
Должностное лицо
уполномоченного
органа уведомляет
заявителя о наличии нет
которые
% препятствий для
заявитель
Должностное
лицо
предоставления
пособия
должен
представить

| | уполномоченного | | и предлагает принять | | самостоятельно, |

| | органа | | меры к их устранению | | в |

┌───────────┐ | | > | | | | наличии, |

| | документы на | | ┌───────────┐ ┌───────────┐... | | соответствуют |

| | доработку по | | | | установленным |

| | устранению | | | | требованиям |

| | недостатков | | | | <───────────┐ ┌───────────┐>

┌───────────┐... | | | | да

∧ | | ∨

да | | | | (───────────)

| | ∨ | | Должностное лицо |

┌───────────┐ <───────────┐ ┌───────────┐ > | | уполномоченного органа |

| | Заявитель согласен | | | | принимает документы у |

┌───────────┐ <───────────┐ ┌───────────┐ > | | заявителя, производит |

| | | | регистрацию в журнале |

| | | | регистрации заявлений |

| | ┌───────────┐ ┌───────────┐ > | | о предоставлении |

| | нет | | | | пособия |

| | | | (───────────)

∨ | |

(───────────) | | | | <───────────┐ ┌───────────┐>

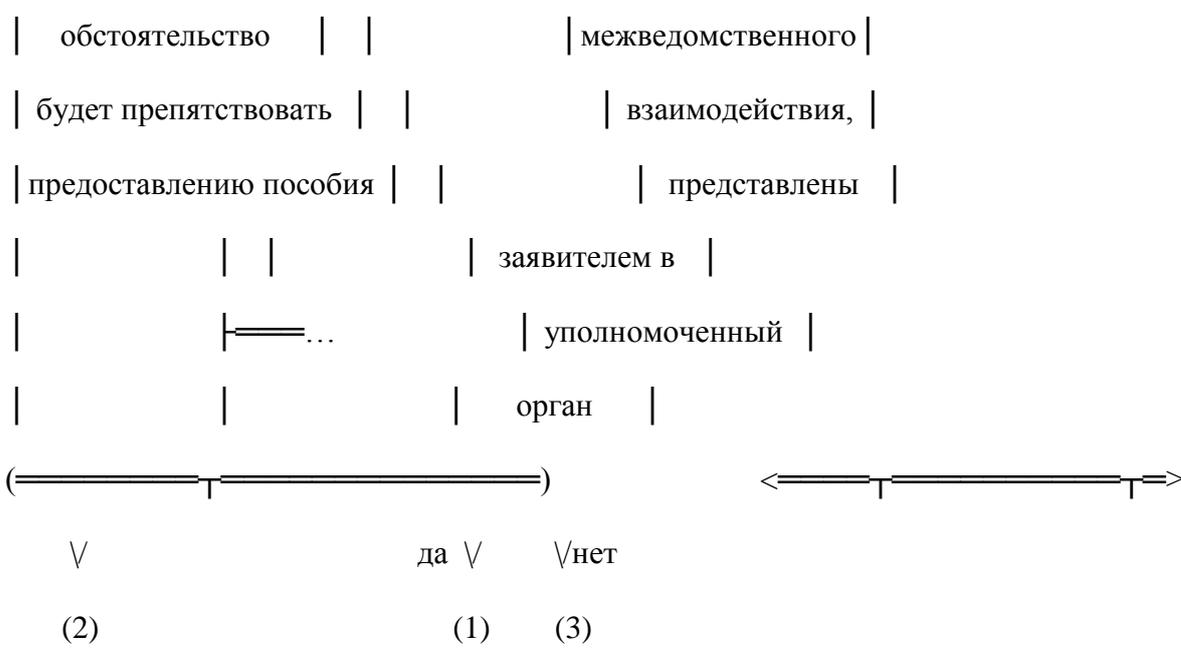
| | Должностное лицо | | | | | | Документы, |

| | уполномоченного органа | | | | | | которые |

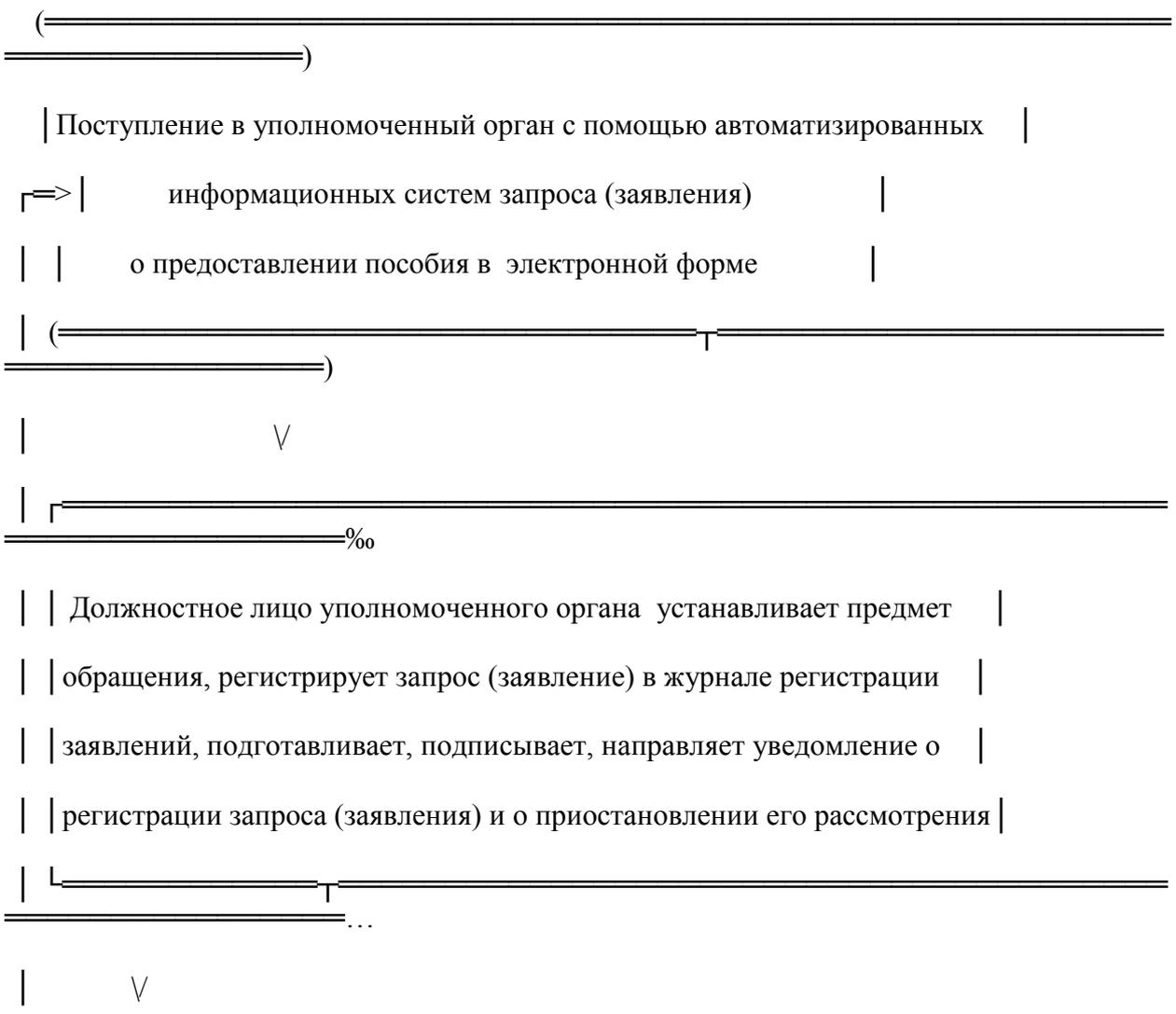
| | обращает внимание | | | | | | должны быть |

| | заявителя, | | | | | | запрошены в |

| | что указанное | | | | | | рамках |



Блок-схема 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления пособия при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовой оценке



| <=====>

| | Документы | нет

| | представлены в |=====>(2)

| | установленный срок |

| <=====|=====>

| |

| | да

| | √

=====|=====|
| | %

| | Должностное лицо уполномоченного органа |

| | осуществляет поиск заявителя в |

| | программно-техническом комплексе, правовую |

| | оценку документов, изготавливает недостающие |

| | ксерокопии, заверяет копии документов своей |

| | подписью, сличает представленные копии |

| | документов |

| |=====|=====|
| |=====|=====|

| | √

| |=====|=====|=====|=====|
| |=====|=====|=====|=====|

| | Должностное | | Должностное | | Документы, |

| | лицо | | лицо | | которые |

| | уполномоченного | | уполномоченного | | заявитель |

| | органа | | органа | | должен |

| |=====| возвращает | | уведомляет | | представить |

| | документы на | | > заявителя о | | самостоятельно, |

доработку для		наличия	<====	в наличии,
устранения		препятствий для	нет	соответствуют
препятствий		предоставления		установленным
		пособия и		требованиям
		предлагает		
		принять меры по		
		их устранению		

====> L=====... L=====... <=====

∧ | √ да
| √ =====%

да | <====> | Должностное лицо |

L= | | уполномоченного органа |

| Заявитель согласен | | принимает документы у |

| | | заявителя и производит |

L= | | регистрацию заявления |

| <====> | в журнале регистрации |

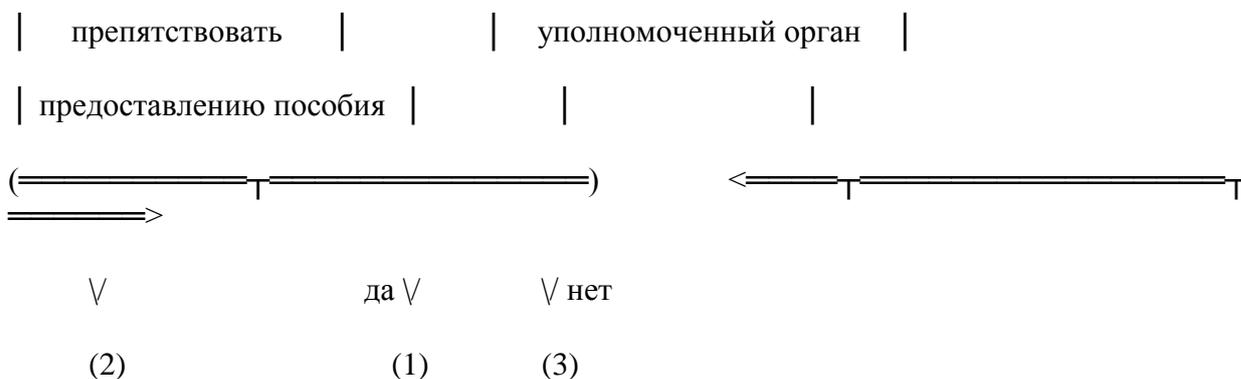
| | | заявлений |

| нет | L=====...

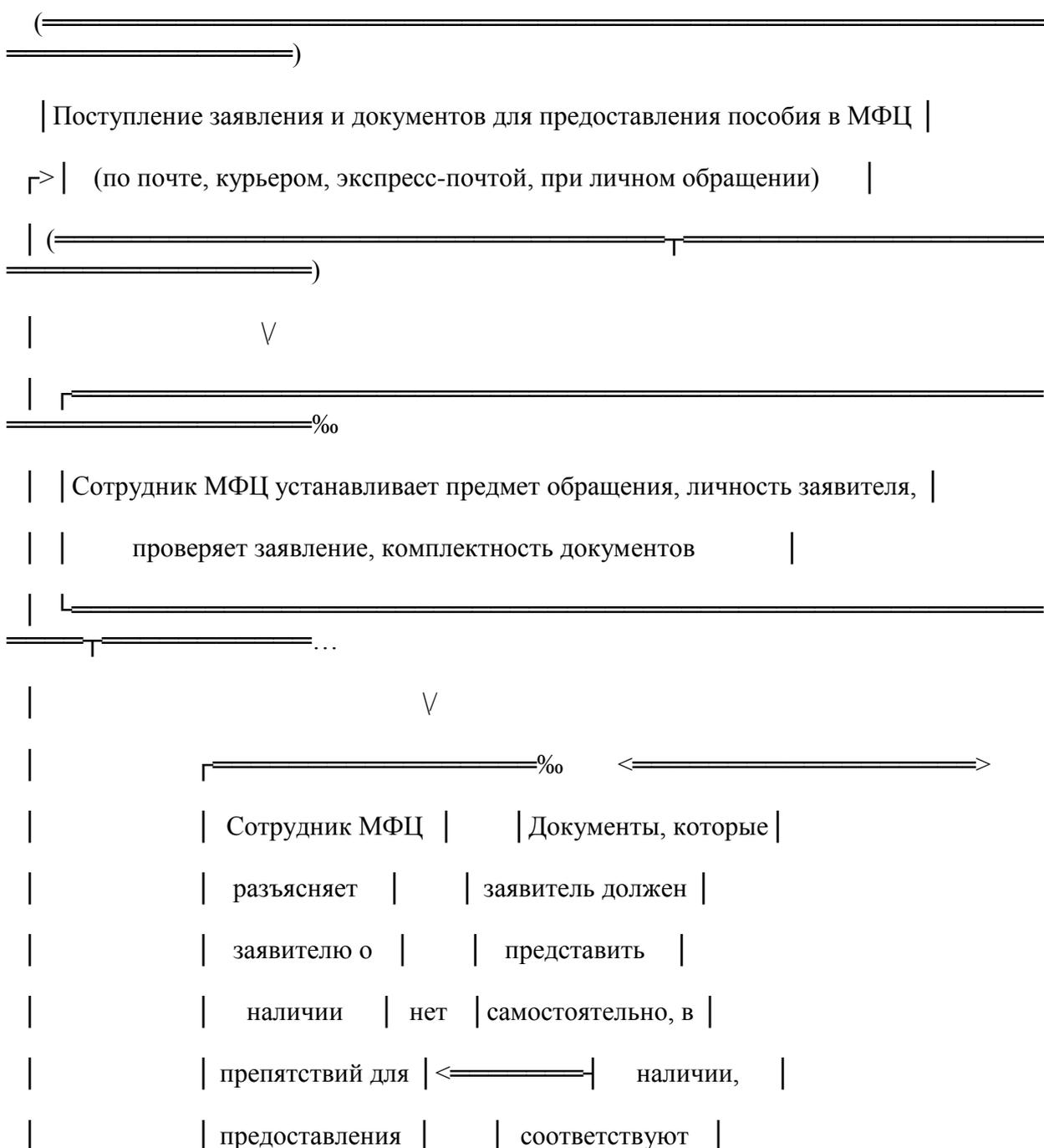
∨ ∨

(=====) <=====

Должностное лицо		Документы, которые должны
уполномоченного органа		быть запрошены в рамках
обращает внимание		межведомственного
заявителя, что указанные		взаимодействия,
недостатки будут		представлены заявителем в



Блок-схема 4 последовательности действий при предоставлении пособия на базе МФЦ



(=====) (=====)

| Сотрудник МФЦ |

| формирует дело и |

| осуществляет его |

| доставку в |

| уполномоченный |

| орган |

(=====)

∨

(1)

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

(3)

|

∨

(=====)

| Поступление в уполномоченный орган заявления и документов, которые |

| заявитель должен представить самостоятельно, и отсутствие в |

| уполномоченном органе документов, необходимых для принятия |

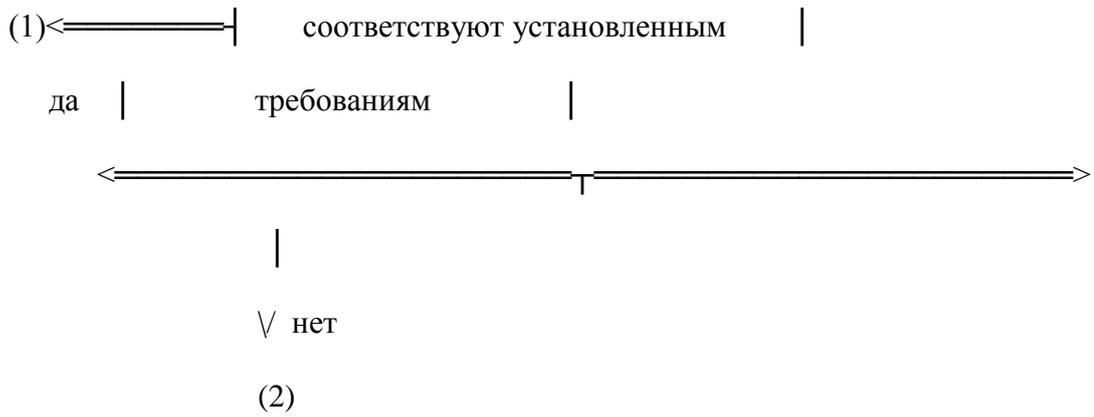
| решения о предоставлении пособия |

(=====)

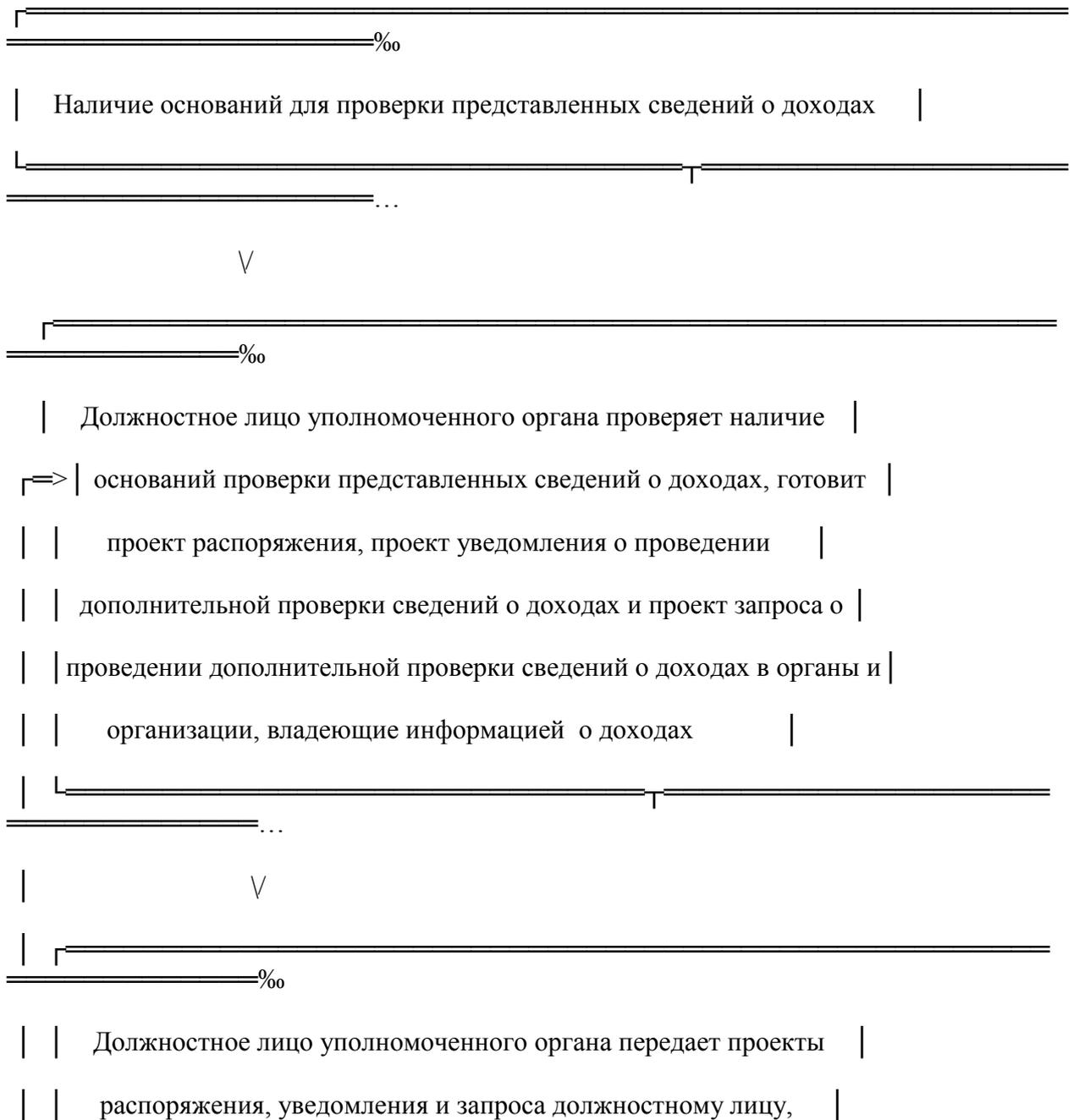
∨

(=====)

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет |



Блок-схема 6 последовательности действий при принятии решения о проведении дополнительной проверки доходов семьи заявителя



| | ответственным за осуществление текущего контроля |

| | _____
| | _____

| | _____ √

| | _____‰ ← _____
| | _____

| | Должностное лицо | | Наличие |

| | уполномоченного органа, | | несоответствия |

| | осуществляющее текущий | | требования |

| | контроль, возвращает | ← _____ | составления |

| | _____ | да | документа |

| | уполномоченного органа | | |

| | проект распоряжения, | | _____

| | проект уведомления и | | |

| | проект запроса | | нет

| | _____ | _____

| | _____ √

| | _____‰ | _____
| | _____‰

| | Должностное лицо | | Должностное лицо |

| | уполномоченного органа | | уполномоченного |

| | устраняет допущенные | _____> | органа, |

| | ошибки | | осуществляющее |

| | _____ | _____ | текущий контроль, |

| | визирует проект |

| | распоряжения, проект |

| | уведомления, проект |

| | запроса и передает |

| руководителю |
| уполномоченного |
| органа |
| (уполномоченному |
лицу)
V

-----%
| Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) |
| подписывает проект распоряжения, проект уведомления и проект |
запроса, заверяя распоряжение печатью

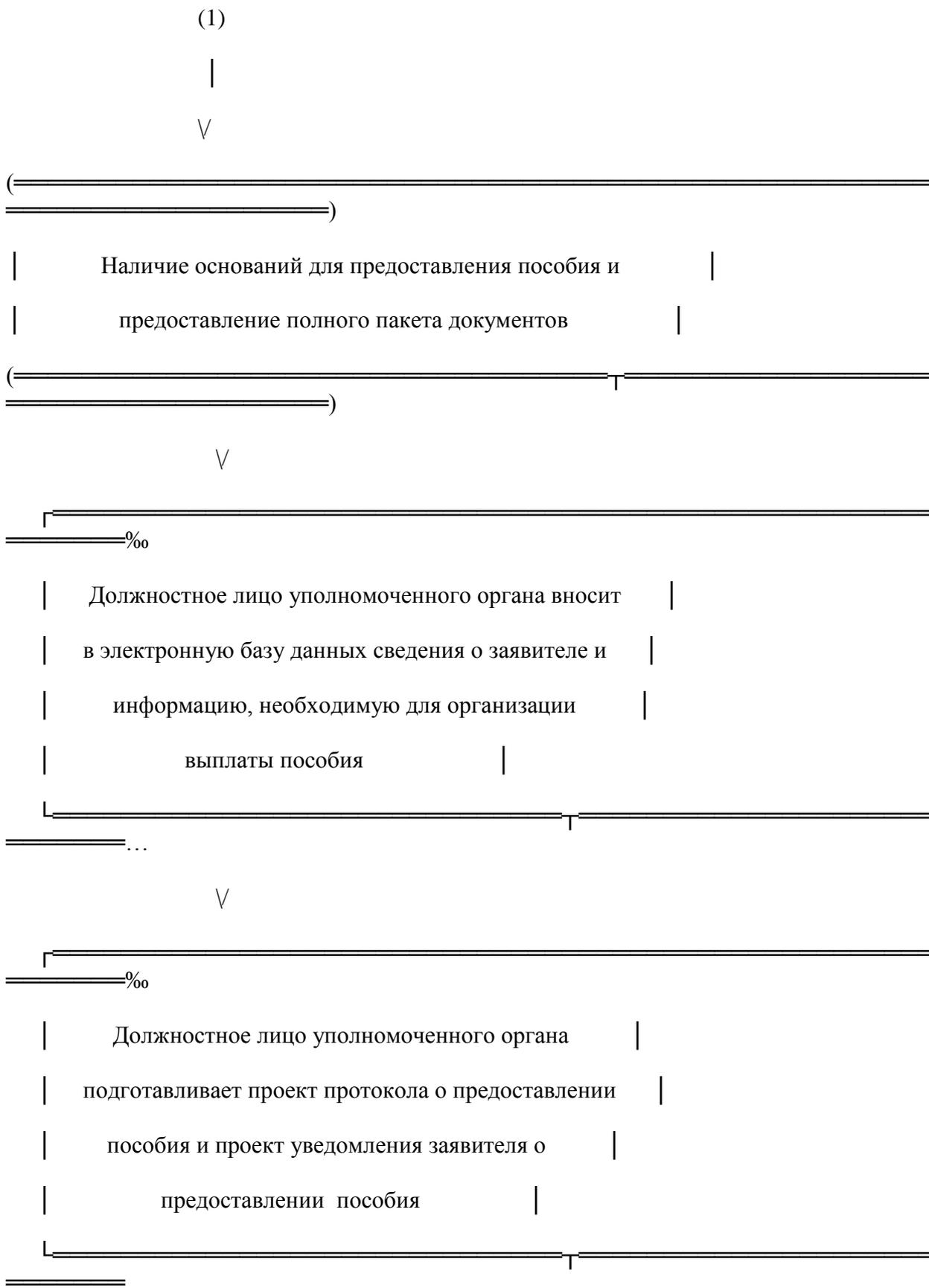
V

-----%
| Должностное лицо уполномоченного органа отправляет заявителю по |
| почте уведомление и копию распоряжения о проведении |
дополнительной проверки сведений о доходах

V

-----%
| Завершение административной процедуры: дополнительная проверка |
сведений о доходах

Блок-схема 7 последовательности действий при принятии решения о предоставлении пособия



_____> V
 | _____%
	Должностное лицо уполномоченного
	органа передает личное дело заявителя,
	проект протокола и проект уведомления
	должностному лицу уполномоченного
	органа, осуществляющему текущий
	контроль

| _____...
 | V
 | _____%
	Должностное лицо уполномоченного
	органа, осуществляющее текущий
	контроль, проверяет правильность
	внесения информации о заявителе в
	электронную базу данных, проект
	протокола о предоставлении пособия и
	проект уведомления

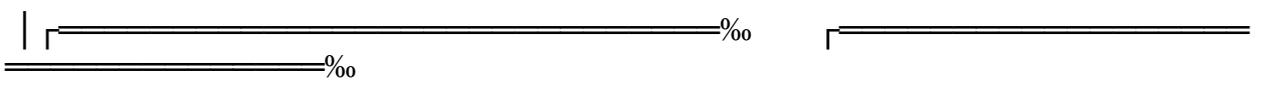
| V
 | _____% ←

_____>
	Должностное лицо		Имеются замечания по
	уполномоченного		формированию базы
	органа, осуществляющее	да	данных и составлению
	текущий контроль,		проекта протокола и
	возвращает должностному	←	уведомления

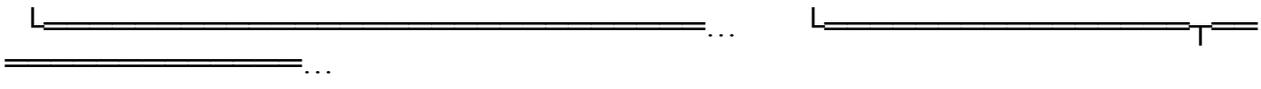
	лицу уполномоченного		
	органа личное дело		
	заявителя, проект		
	протокола и проект		
	уведомления		



| | √ | | √ нет



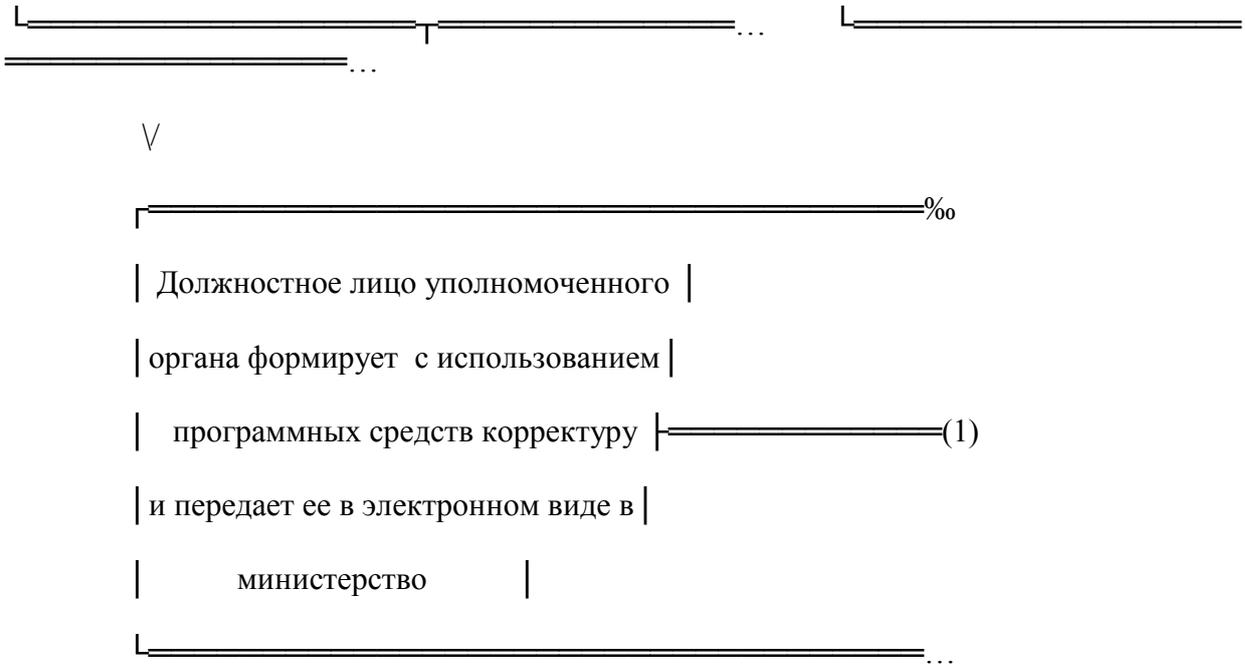
	Должностное лицо		Должностное лицо уполномоченного
	уполномоченного органа		органа, осуществляющее текущий
	устраняет допущенные ошибки		контроль, визирует проект
			протокола, проект уведомления и
			передает их вместе с личным
			делом заявителя руководителю
			уполномоченного органа
			(уполномоченному лицу)



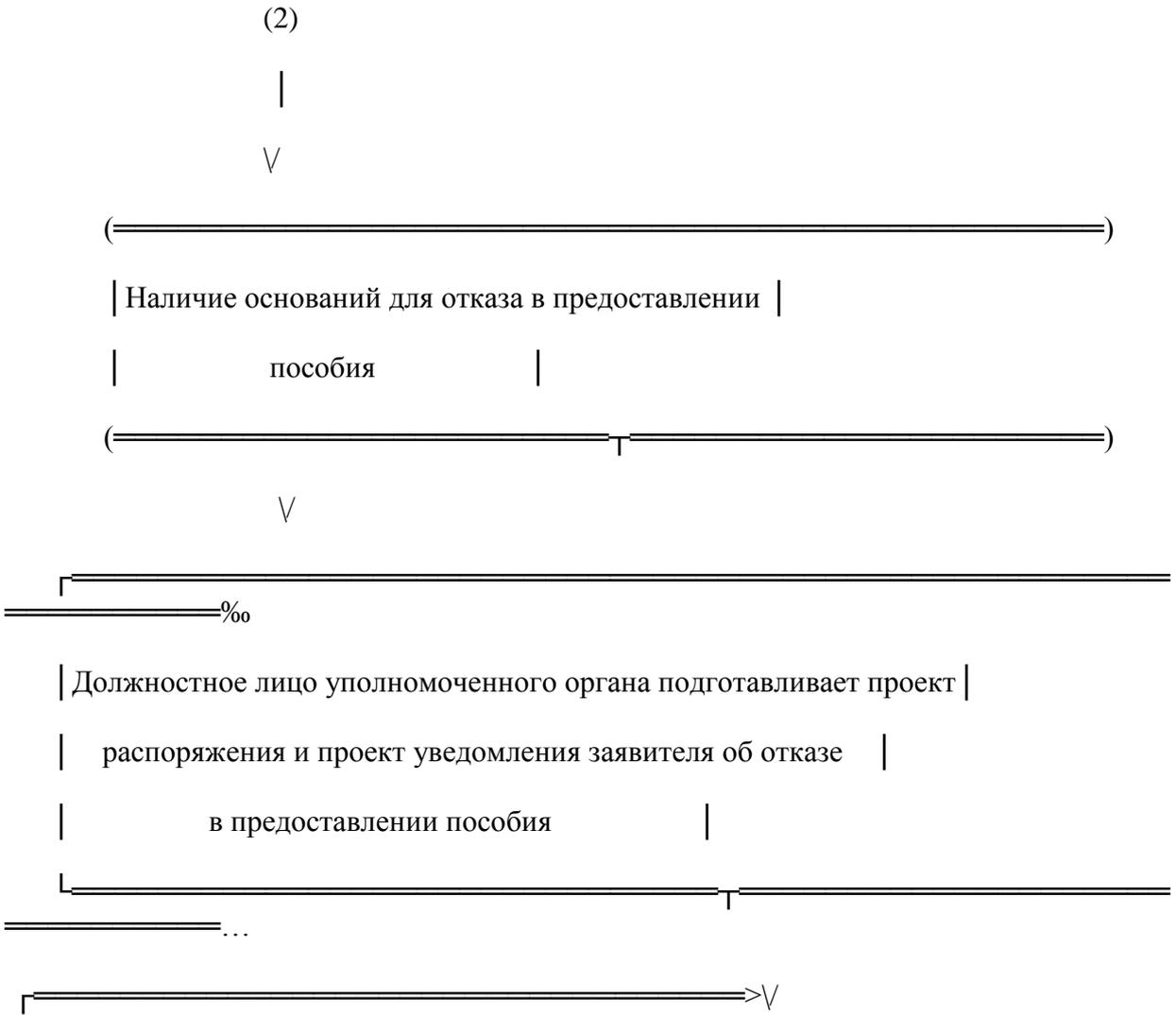
| | √



	Руководитель уполномоченного		Руководитель уполномоченного
	органа (уполномоченное лицо)		органа (уполномоченное лицо)
	возвращает все документы		подписывает протокол и
	должностному лицу		уведомление, заверяя протокол
	уполномоченного органа		печатью уполномоченного органа



Блок-схема 8 последовательности действий при принятии решения об отказе



_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |
заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному |
лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |

_____…

∨
_____‰

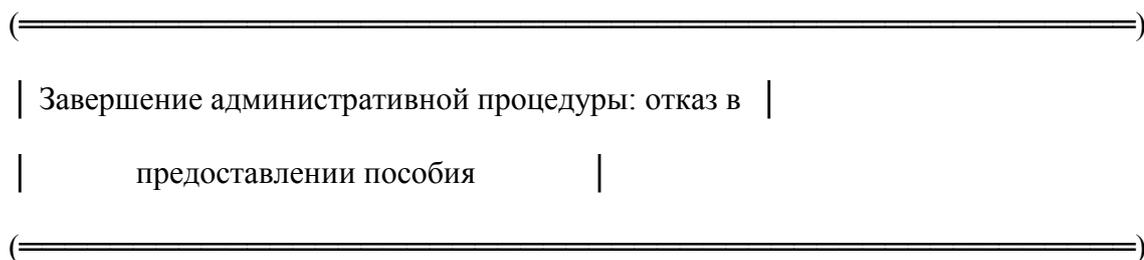
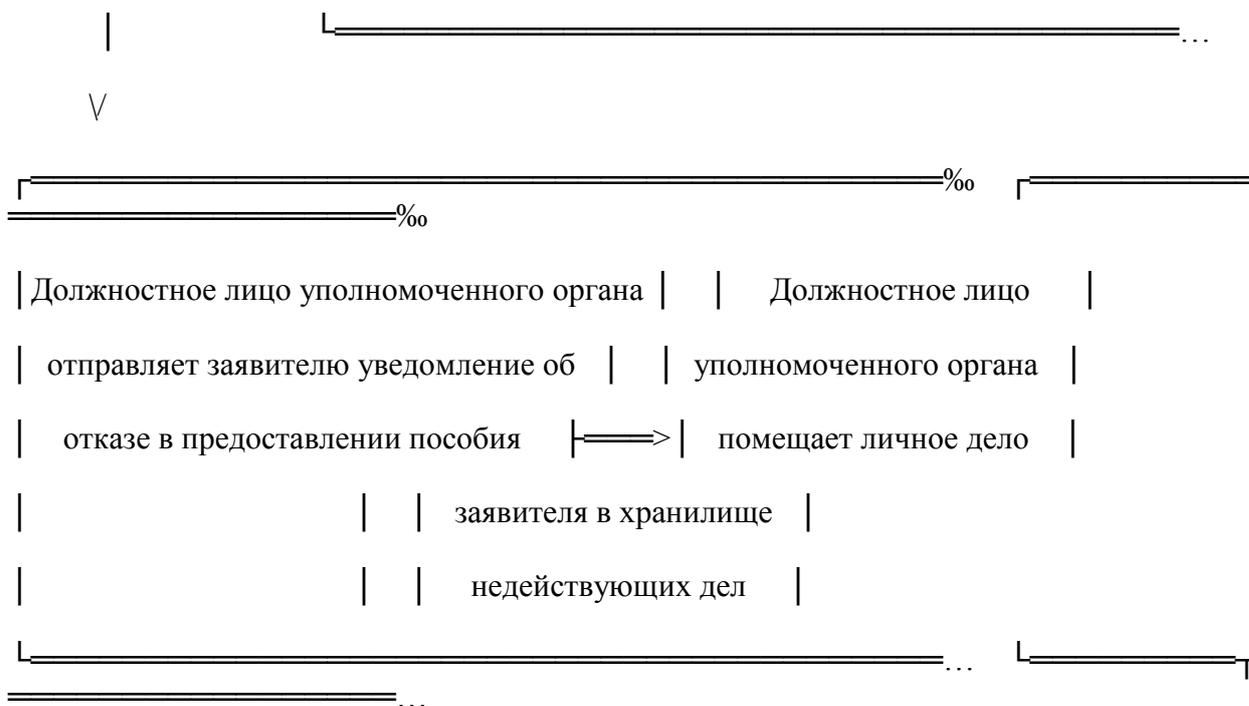
Должностное лицо уполномоченного органа, |
осуществляющее текущий контроль, проверяет |
правильность и обоснованность составления |
проекта распоряжения и проекта уведомления |
заявителя об отказе в предоставлении пособия |

_____…

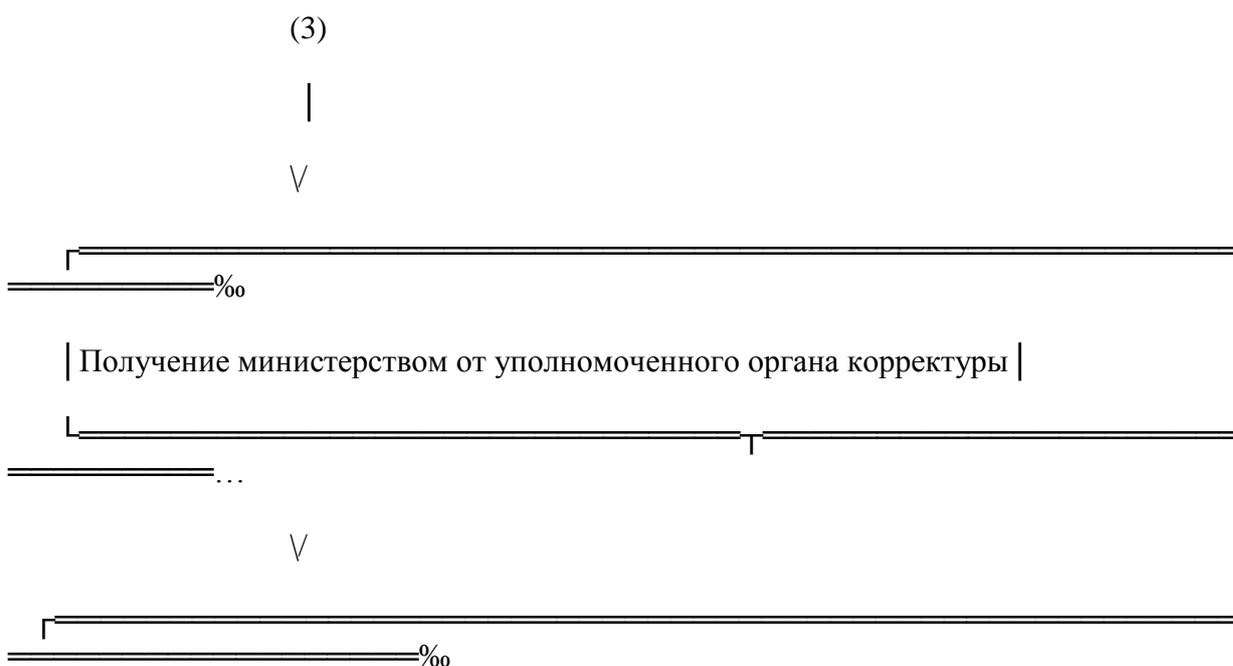
∨
_____‰ ←_____

>
Должностное лицо | Имеются замечания |
уполномоченного | да | по составлению |
органа, осуществляющее | ←_____ | проекта распоряжения |
текущий контроль, | | и проекта уведомления |
возвращает | | заявителя |
должностному лицу | _____→
уполномоченного | |
органа личное дело | |
заявителя, проект | |
распоряжения и | |

| | проект уведомления | | нет
 | _____ |
 | √ |
 | _____‰ |
 | | Должностное лицо | | √
 | | уполномоченного органа
 | | _____‰
	устраняет допущенные		Должностное лицо уполномоченного
	ошибки		органа, осуществляющее текущий
_____...		контроль, визирует проект	
	распоряжения и проект уведомления и		
	передает его вместе с личным делом		
	заявителя руководителю		
	уполномоченного органа		
	(уполномоченному лицу)		
_____...			
√			
_____‰	_____		
_____‰			
	Руководитель		Руководитель уполномоченного органа
	уполномоченного органа		(уполномоченное лицо) подписывает
	(уполномоченное лицо)		проект распоряжения и проект
	возвращает все документы		<_____
	должностному лицу		печатью
	уполномоченного органа		
_____...			



Блок-схема 9 последовательности действий при организации выплаты пособия



| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |
|> | пособия, принимает от уполномоченного органа корректуру, анализирует |
| | обоснованность и полноту представленной информации |
| | _____
| | _____...
| | _____

| | _____ √ _____
| | _____%o ← _____
| | _____>

	Должностное лицо по предоставлению		Соответствие и (или)
	социальных выплат вносит	нет	обоснованность корректуры
	необходимые изменения и передает	← _____	
	вновь сформированную корректуру в		
	министерство		
	_____... ← _____		
	_____>		

| | _____ √ да _____
| | _____%o | _____
| | _____%o

		Должностное лицо	
	Должностное лицо структурного		министерства,
	подразделения министерства,		ответственное за
	ответственное за финансовое		организацию выплаты
	обеспечение, готовит распоряжение		пособия, производит
	о перечислении денежных средств		загрузку корректуры
	для выплаты пособия		в базу данных получателей
		пособия, подготавливает	
	_____...	статистические	
данные и			
		передает их в электронном	

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

| | уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |

| | _____ |
| | _____

| | √

| | _____ |
| | _____

	Должностное лицо уполномоченного органа,
	осуществляющее текущий контроль, проверяет
	правильность и обоснованность составления проекта
	распоряжения и проекта уведомления о прекращении
	выплаты пособия

| | _____ |
| | _____

| | √

| | _____%< |
| | _____>

	Должностное лицо		Имеются замечания по
	уполномоченного органа,		обоснованности прекращения
	осуществляющее текущий		выплаты пособия, по составлению
	контроль, возвращает	да	проекта распоряжения и (или)
	должностному лицу		проекта уведомления
	уполномоченного органа личное	<====	

	дело заявителя, проект		
	распоряжения и проект		
	уведомления		

| | _____ | _____ |

| | | |

| | _____>

√ √ нет

_____% _____

Должностное лицо | Должностное лицо уполномоченного |

уполномоченного органа | органа, осуществляющее текущий |

устраняет допущенные ошибки | контроль, визирует проект |

распоряжения и проект уведомления |

и передает его вместе с личным |

_____... | делом заявителя
руководителю |

уполномоченного органа |

(уполномоченному лицу) |

_____...

√

_____% _____

Руководитель уполномоченного | Руководитель уполномоченного |

органа (уполномоченное лицо) | органа (уполномоченное лицо) |

возвращает все документы | ← подписывает распоряжение и |

должностному лицу уполномоченного | уведомление, заверяя распоряжение |

органа | печатью уполномоченного органа |

_____... |

| |

_____...

√

_____% _____

Должностное лицо уполномоченного | Должностное лицо уполномоченного |

органа отправляет по почте		органа один раз в месяц формирует
заявителю уведомление, копию		корректуру и передает ее в
распоряжения о прекращении	\Rightarrow	электронном виде по каналам связи
выплаты пособия и помещает личное		в министерство
дело заявителя в хранилище		
недействующих дел		
 _____... _____

∨

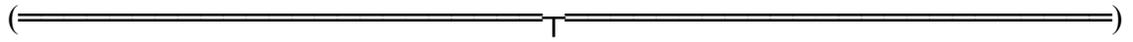
_____‰
 | Должностное лицо министерства, |
 | ответственное за организацию выплаты |
 | пособия, производит загрузку корректуры |
 | путем переноса информации о прекращении |
 | выплаты в программный комплекс |
 _____... _____

∨

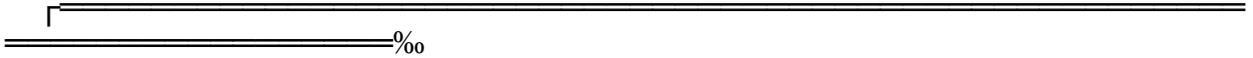
(_____)
 | Завершение административной процедуры: прекращение |
 | выплаты пособия с письменным уведомлением заявителя |
 (_____)

Блок-схема 11 последовательности действий при принятии решения о приостановлении выплаты пособия

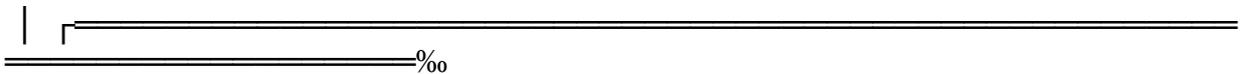
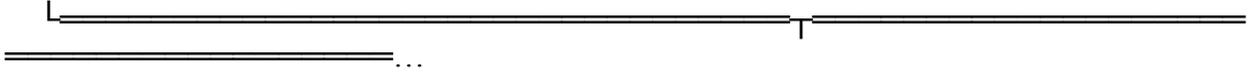
(_____)
 | Наличие оснований для приостановления выплаты |
 | пособия |



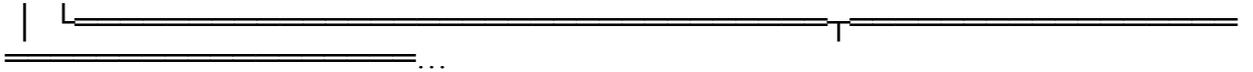
∨



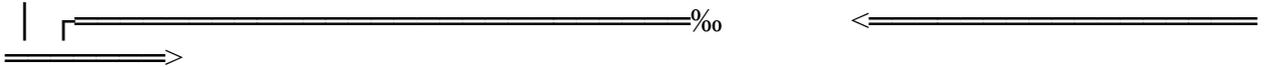
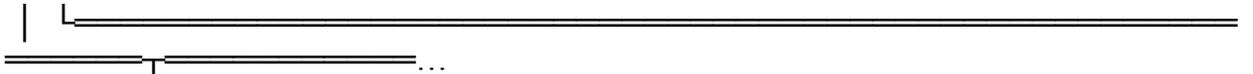
| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект |
| распоряжения и проект уведомления о приостановлении выплаты пособия |



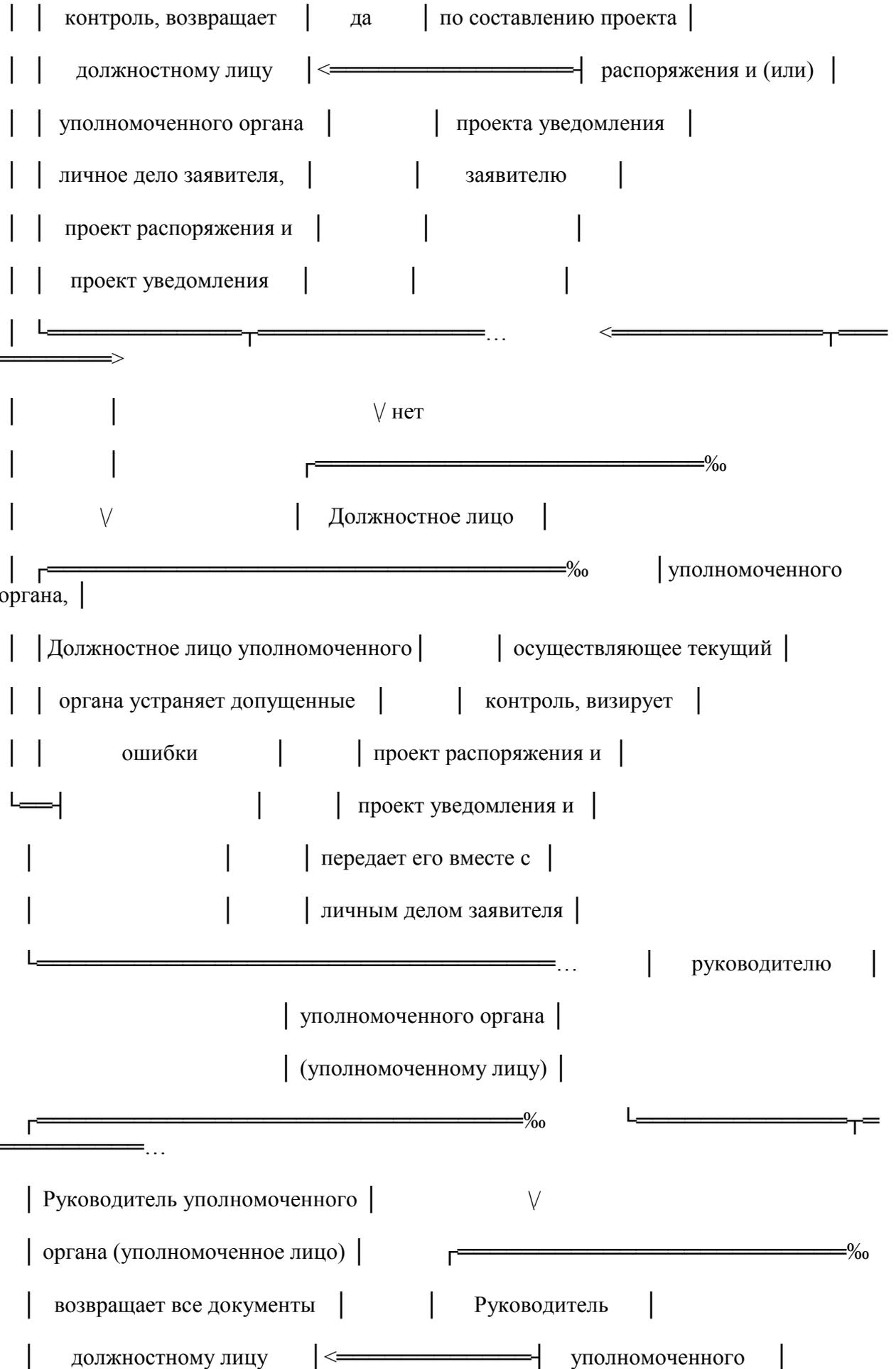
	Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело
	заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу
	уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль



	Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий
	контроль, проверяет правильность и обоснованность составления проекта
	распоряжения и проекта уведомления о приостановлении выплаты пособия



	Должностное лицо		Имеются замечания по
	уполномоченного органа,		обоснованности
	осуществляющее текущий		приостановления выплаты,



уполномоченного органа | органа (уполномоченное |
лицо) подписывает |
... | распоряжение и |

уведомление, заверяя |
распоряжение печатью |
уполномоченного органа |
...

∨

...%
...%

Должностное лицо | Должностное лицо |
уполномоченного органа | уполномоченного органа |
отправляет по почте заявителю | один раз в месяц |
уведомление, копию | формирует корректуру и |
распоряжения о продлении | > | передает ее в |
предоставления пособия и | электронном виде по |
помещает личное дело | каналам связи в |
заявителя в хранилище | министерство |
недействующих дел | ...

∨

...%
Должностное лицо |
министерства, |
ответственное за |

... | организацию
выплаты |

| пособия, производит |

_____‰
| Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |
| заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу |
| уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |
|_____|_____

_____> √
|_____‰
	Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий
	контроль, проверяет правильность и обоснованность составления проекта
	распоряжения и проекта уведомления о продлении выплаты пособия и
	доплаты к пособию

|_____√
|_____‰ ←_____

	Должностное лицо		Имеются замечания
	уполномоченного органа,		по обоснованности
	осуществляющее текущий		продления пособия,
	контроль, возвращает	да	по составлению проекта
	должностному лицу	←_____	распоряжения и (или)
	уполномоченного органа		проекта уведомления
	личное дело заявителя,		заявителю
	проект распоряжения и		
	проект уведомления		

_____ ← _____
→

√ нет

_____‰

√ | Должностное лицо |

_____‰ | уполномоченного
органа, |

| | Должностное лицо уполномоченного | | осуществляющее текущий |

| | органа устраняет допущенные | | контроль, визирует |

| | ошибки | | проект распоряжения и |

_____ | | проект уведомления и |

_____ | передает его вместе
с |

| личным делом заявителя |

| руководителю |

| уполномоченного органа |

| (уполномоченному лицу) |

_____‰ _____

| Руководитель уполномоченного | √

| органа (уполномоченное лицо) | _____‰

| возвращает все документы | | Руководитель |

| должностному лицу | ← _____ | уполномоченного |

| уполномоченного органа | | органа (уполномоченное |

| | | | лицо) подписывает |

_____ | _____ ... | распоряжение и |

| | | | уведомление, заверяя |

| | | | распоряжение печатью |

| | уполномоченного органа |
 | | _____...
 √
 _____%
 _____%
Должностное лицо		Должностное лицо	
уполномоченного органа		уполномоченного органа	
отправляет по почте заявителю		один раз в месяц	
уведомление, копию		формирует корректуру и	
распоряжения о продлении		>	передает ее в
предоставления пособия и		электронном виде по	
помещает личное дело		каналам связи в	
заявителя в хранилище		министерство	
недействующих дел		_____...	
_____... √			
_____%			
Должностное лицо			
министерства,			
ответственное за			
организацию выплаты			
пособия, производит			
загрузку корректуры			
путем переноса			
информации о продлении			
выплаты в программный			
комплекс			
 _____...

|

√

(4)

|

√

(
))

| Завершение административной процедуры: продление выплаты пособия |
| с письменным уведомлением заявителя |

(
))

Приложение 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении пособий и компенсаций в соответствии с Законом Самарской области "О государственной поддержке граждан, имеющих детей", а также ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье в...

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

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении пособий и компенсаций в соответствии с [Законом Самарской области "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#), а также ежемесячного пособия на ребенка в студенческой семье в соответствии с [постановлением Губернатора Самарской области от 27.09.2013 N 243 "О ежемесячном пособии на ребенка в студенческой семье"](#)

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

Приложение 6. Уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения

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

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

Уведомление

о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое

обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении _____,

(указать вид: ежемесячное пособие

на ребенка, ежемесячное пособие на

ребенка в студенческой семье)

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 дней
со дня регистрации заявления)

непосредственно в учреждение на личном приеме заверенную копию документа,
удостоверяющего личность заявителя.

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

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

Принял: _____

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

Приложение 7. Опросный лист заявителя (получателя)

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

Опросный лист заявителя (получателя)

от " _____ " _____ г.

1. Сведения о заявителе (получателя)

1.1 Фамилия _____

1.2 Имя _____

1.3. Отчество _____

1.4 Дата рождения _____

2. Место жительства заявителя (получателя)

2.1 Область _____

2.2 Город (село, поселок) _____

2.3 Улица (переулок, проспект) _____

2.4 N дома _____

2.5 Корпус _____

2.6 N квартиры _____

3. Сведения о ребенке семьи заявителя (получателя) <*>

3.1 Фамилия _____

3.2 Имя _____

3.3 Отчество _____

3.4 Дата рождения _____

3.5 Степень родства _____

4. Место жительства ребенка семьи заявителя (получателя)

4.1 Область _____

4.2 Город (село, поселок) _____

4.3 Улица (переулок, проспект) _____

4.4 N дома _____

4.5 Корпус _____

4.6 N квартиры _____

<*> сведения о детях семьи заявителя, имеющих право на льготы,

заполняются на каждого отдельно

Подпись заявителя _____

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

_____ Подпись _____

Приложение 8. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах

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

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки сведений о доходах

Дата

обращения _____

Получатель _____

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

Ребенок _____

Свидетельство _____

Вид пособия _____

Основание проведения проверки _____

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М.П.

_____ / _____ / " _____ " _____ 20__ года.

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 9. Уведомление о проведении дополнительной проверки сведений о доходах

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

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Почтовый адрес заявителя)

Уведомление N _____

о проведении дополнительной проверки сведений о доходах

В связи с: _____

(указывается основание проведения дополнительной проверки)

уведомляем Вас, что _____

(наименование уполномоченного органа)

будет проведена дополнительная проверка представленных Вами сведений
о доходах.

Руководитель уполномоченного органа _____

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

_____/_____/_____"_____"_____" 20__ года

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 10. Протокол о предоставлении пособия

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

(наименование уполномоченного органа)

ПРОТОКОЛ

о предоставлении пособия

Самарская обл. _____ УСЗН/УСПИЗН

(наименование района)

Дата обращения _____

Заявитель (получатель) _____

Категория заявителя _____ (Ф.И.О.)

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Ребенок _____ (Ф.И.О.)

Свидетельство _____ серия _____ номер _____

Дата корректуры _____

Вид пособия _____

Размер, срок _____

Через кредитную организацию _____

или через отделение связи N _____

(в случае предоставления ежемесячного пособия на ребенка)

Расчет произвел: _____

Расчет проверил: _____

Руководитель УСЗН _____

М.П

Дата

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПО ДОХОДУ

На семью _____ проживающую по адресу

Получатель пособий на детей

Ф.И.О. заявителя код -

Дата представления сведений о доходах _____

Сведения о доходах за период _____

Состав семьи, чел. _____

Среднедушевой доход семьи, руб. _____

Установленный прожиточный минимум _____

Расчет произвел _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель уполномоченного органа _____

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

М.П.

Дата

Приложение 11. Распоряжение об отказе в предоставлении пособия

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

(наименование уполномоченного органа)

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 _____

в предоставлении пособия отказать.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо)

(подпись) Ф.И.О.

Дата

М.П.

_____ / _____ / _____ " _____ 20 _____ года.

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 12. Уведомление об отказе в предоставлении пособия

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

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Почтовый адрес заявителя)

Уведомление N _____

об отказе в предоставлении пособия

В связи с:

(указывается причина отказа)

в предоставлении пособия _____ отказано.

(Фамилия, имя ребенка)

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении пособия

Руководитель уполномоченного органа _____

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

_____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 13. Распоряжение о прекращении выплаты пособия

Приложение 13
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия на ребенка"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о прекращении выплаты пособия

Дата обращения _____

Заявитель (получатель) _____ (Ф.И.О.)

Адрес _____

Паспорт _____ серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Ребенок _____ (Ф.И.О.)

Свидетельство _____

Вид пособия _____

Причина отказа _____

Выплату пособия прекратить.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

_____/_____/_____" 20____ г.

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 14. Уведомление о прекращении предоставления пособия

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

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(Почтовый адрес получателя)

Уведомление N _____

о прекращении предоставления пособия

В связи с:

(указывается причина отказа)

предоставление пособия _____ прекращено.

(Фамилия, имя ребенка)

Приложение: копия распоряжения о прекращении предоставления пособия

Руководитель уполномоченного органа _____

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

_____/_____/___"___" 20__ года

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 15. Распоряжение о приостановлении (возобновлении) выплаты пособия

Приложение 15
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия на ребенка"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о приостановлении (возобновлении) выплаты 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 _____ приостановки

(возобновления) _____

Выплату пособия приостановить (возобновить).

(нужное подчеркнуть)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

_____ / _____ / _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

**Приложение 16. Уведомление о приостановлении (возобновлении)
выплаты пособия**

Приложение 16
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия на ребенка"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(Почтовый адрес получателя)

Уведомление N _____

о приостановлении (возобновлении) выплаты пособия

В связи с:

(указывается причина приостановления (продления) выплаты пособия)

выплата пособия _____ приостановлена (возобновлена).

(Фамилия, имя ребенка) (нужное подчеркнуть)

Приложение: копия распоряжения о приостановлении (возобновлении)
выплаты пособия.

Руководитель уполномоченного органа _____

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

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ года

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)