

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 8 ноября 2012 года N 661

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 05.11.2015 N 611](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 05.10.2017 N 500](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них".
2. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#).
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО- ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ (УСЫНОВИТЕЛЕЙ, ОПЕКУНОВ, ДРУГИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕБЕНКА), ВОСПИТЫВАЮЩИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 1,5 ДО 3 ЛЕТ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИ ОТСУТСТВИИ УКАЗАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ МЕСТ В НИХ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 05.11.2015 N 611, 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 одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или свободных мест в них (далее - пособие).

1.2 Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации

предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, 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. Получателем (заявителем) государственной услуги является постоянно проживающий на территории Самарской области один из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в Самарской области, установленного Правительством Самарской области в расчете на душу населения на первое число текущего квартала.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением пособия от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

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

в МФЦ;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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 05.11.2015 N 611](#))

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 05.11.2015 N 611](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

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

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

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

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

реестр государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими 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 05.11.2015 N 611](#))

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 назначении пособия 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 в сети Интернет по адресу www.mfc63.ru.

(п. 1.12 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), от 05.10.2017 N 500)

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), от 05.10.2017 N 500)

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

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

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя 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 предоставляется бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.28.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

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

министерством - в части организации выплаты пособия.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

Пенсионный фонд Российской Федерации (территориальные органы) в части представления справки (информации) о размере пенсии;

органы местного самоуправления в части предоставления справки об отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования по месту жительства одного из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка).

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

Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиалом федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выплаты получателям пособия;

кредитные организации - в части открытия получателю банковского счета и выплаты ему 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление пособия;

отказ в предоставлении (назначении) пособия.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (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 40 дней (при дополнительной проверке - 60 дней) со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 дней) со дня подачи заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

Срок проведения дополнительной проверки сведений о доходах - 20 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

Срок направления уполномоченным органом уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах - 10 дней со дня подачи заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления пособия в уполномоченные органы.

Срок направления уполномоченным органом уведомления об отказе в предоставлении пособия - 10 дней со дня подачи заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления пособия в уполномоченные органы.

Срок, в течение которого получатель пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение пособия, не может превышать три месяца.

2.7. Максимальный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.18 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Предельный срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.8. Пособие назначается со дня подачи запроса (заявления) с полным пакетом документов, представляемых заявителем самостоятельно, в уполномоченный орган по месту жительства, но не ранее возникновения права на ее получение.

2.9. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ](#) ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

[Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

[Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#) (далее - Закон Самарской области N 122-ГД) ("Волжская коммуна", N 133, 22.07.2004.);

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 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);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц.

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

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

- 1) паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;
- 2) документы о составе и доходах семьи;
- 3) свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие, а также для ребенка, принятого на воспитание в семью, - выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, либо другой документ, подтверждающий право на законное представление интересов ребенка;
- 4) свидетельство о рождении предыдущих детей, если ребенок не первый, либо другой документ, подтверждающий право на законное представление интересов предыдущих детей.

В случае представления вышеуказанных документов представителем заявителя, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

Запрос (заявление) составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

Документы, необходимые для назначения пособия, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

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

справка (информация) о размере выплачиваемой пенсии, предоставляемая отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Самарской области;

информация территориального управления органа исполнительной власти Самарской области, осуществляющего на территории Самарской области государственную политику в сфере образования и науки, ответственного за комплектование детьми государственных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования и находящихся в ведении органа исполнительной власти Самарской области, осуществляющего на территории Самарской области государственную политику в сфере образования и науки, или органа местного самоуправления, осуществляющего учет мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, об отсутствии свободных мест в указанных организациях по месту жительства одного из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка).

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

2.18. Справки (информация), указанные в пункте 2.17 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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;

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

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 Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных 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;

предоставление недостоверных сведений о доходах семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.22. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является поступление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

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

2.23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.25. Срок ожидания в очереди в случае выплаты пособия определяется организациями, осуществляющими выплату пособия, исходя из режима работы и количества посетителей.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги,

поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. Сроки приема и регистрации заявления, поданного в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [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.

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.31. 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. 2.31 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

2.37. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством (далее - Соглашение). При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного

органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(п. 2.37 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя (блок-схема N 6);

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

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

организация выплаты пособия (блок-схема N 9);

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий составляет не более 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут.

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.12 - 2.14 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.11 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 50 минут.

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

Предоставление пособия на базе МФЦ

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

(п. 3.21 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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 2.11 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

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

3.24. Если 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.

3.24.1. 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.

3.24.2. 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, 3.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

приеме 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

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

о размере выплачиваемой пенсии (для определения дохода семьи);

об отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования по месту жительства одного из родителей (усыновителей, опекунов и других законных представителей ребенка), которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления.

3.36. Документ (информация) о размере выплачиваемой пенсии, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для определения дохода семьи и предоставления государственной услуги, запрашивается в территориальных органах Пенсионного Фонда Российской Федерации по Самарской области.

Документ (информация) об отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования по месту жительства одного из родителей (усыновителей, опекунов и других законных представителей ребенка) запрашивается в органе местного самоуправления.

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

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 3.35 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.39. Максимальный срок для подготовки и направления запроса, указанного в пункте 3.35 настоящего Административного регламента составляет 5 рабочих дней. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.40. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

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

3.41. 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.

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

почтовым отправлением;

курьером.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.43. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктами 3.6 - 3.9 Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

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

3.45. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

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

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

3.48. Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней.

Принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя

3.49. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя, является наличие оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает:

проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.51. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает документы заявителя, проект распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя, 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 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.53. 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 семьи заявителя 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.

3.54. 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.

3.55. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.57. 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.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.58. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах заявителя, проекта уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки сведений о доходах и запроса в органы и организации, владеющие информацией о доходах заявителя - 10 дней со дня поступления всех необходимых документов и информации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

3.59. Критерием принятия решения является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения дополнительной проверки сведений о доходах.

3.60. Результатом выполнения административной процедуры получение из органов и организаций по месту работы заявителя, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о назначении пособия либо об отказе в предоставлении (назначении) пособия.

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

Принятие решения о назначении пособия

3.62. Юридическим фактом для принятия решения о назначении пособия является наличие оснований для назначения пособия и наличие полного комплекта документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.63. При наличии оснований для назначения пособия должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении пособия:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.64. Должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет визуальную проверку правильности внесенных в базу данных сведений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Проект распоряжения по доходу должен содержать указание на дату предоставления сведений о доходах, периода сведений о доходах, состав семьи, среднедушевой доход семьи, установленный прожиточный минимум на данный период.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.66. 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.

3.67. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.69. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола, проекта распоряжения по доходу, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных 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 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.

3.70. 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.

3.71. Протокол и 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.

3.72. 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 архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

уполномоченного органа помещает личное дело заявителя в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.74. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 81 минуту.

3.75. С учетом принятого решения о назначении 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.

3.76. Общий максимальный срок принятия решения о назначении пособия составляет 10 дней со дня поступления всех необходимых документов и информации (в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи - 30 дней со дня поступления всех необходимых документов и информации).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

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

3.79. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола о назначении пособия и регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений и корректура.

Принятие решения об отказе в назначении пособия

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.82. 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.

3.83. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. 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.

3.85. 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.

3.86. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в назначении пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.87. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении пособия, уведомление об отказе в назначении 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.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю по почте уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в назначении пособия;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 44 минуты.

3.89. Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в назначении пособия составляет 10 дней со дня поступления всех необходимых документов и информации (в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи - 30 дней со дня поступления всех необходимых документов и информации).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

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

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

3.92. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении пособия, уведомление об отказе в назначении пособия, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о прекращении предоставления пособия

3.93. Юридическим фактом, являющимся основанием для прекращения уполномоченным органом предоставления пособия, является наличие основания для прекращения предоставления пособия.

3.94. При наличии основания, указанного в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.96. 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.

3.97. 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 выплаты 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.

3.98. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения о прекращении выплаты 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.

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

Распоряжение о прекращении выплаты пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.100. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении предоставления

пособия и уведомление о прекращении предоставления 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.

3.101. С учетом принятого распоряжения о прекращении предоставления заявителю пособия 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 прекращении выплаты пособия в программный комплекс.

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

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 44 минуты.

3.104. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о прекращении выплаты пособия составляет 10 дней со дня извещения заявителем уполномоченного органа о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

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

3.106. Результатом данной административной процедуры является прекращение предоставления пособия с письменным уведомлением заявителя.

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

Организация выплаты пособия

3.108. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по организации выплаты пособия является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении пособия и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

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

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

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

3.112. 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.

3.113. В случае если заявителем выбран способ получения пособия через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям

связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для выплаты пособия 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, подписи получателя и представителя почтового отделения связи (почтальона).

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.114. 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), открытых в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номер 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 2 дня.

3.115. 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 2 дня.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 4 дня.

3.116. Критериями принятия решения являются:

- наличие файла (корректур) о назначенных пособиях;

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

3.117. Способом фиксации 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.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами

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

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.

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, уполномоченных органов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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, должностных лиц уполномоченных органов 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 или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, при отсутствии указанных
организаций или мест в них"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611.](#)

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

Приложение N 2
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, при отсутствии указанных
организаций или мест в них"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611.](#)

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

Приложение N 3
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, при отсутствии указанных
организаций или мест в них"

(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 _____

(наименование учреждения)

Ранее пособие не назначалось/назначалось _____

(где и когда)

Выплату пособий и доплат прошу производить:

_____%

| | через кредитное учреждение: _____ на счет N:

_____...

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

_____%

| | через отделение почтовой связи _____

_____...

Подано через представителя (доверенного лица) _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Документ, подтверждающий его полномочия _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменении дохода обязуюсь сообщить в трехмесячный срок.

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

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

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

Подпись _____ Дата _____

(заявителя, представителя,
доверенного лица)

Приложение № 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению...

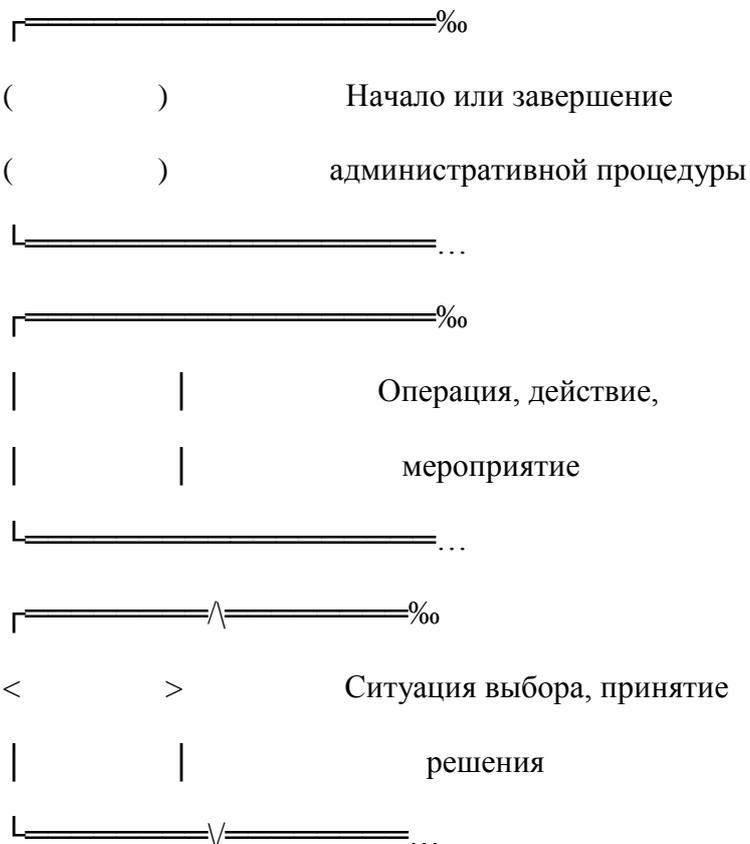
Приложение № 4
к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного

образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ (УСЫНОВИТЕЛЕЙ, ОПЕКУНОВ, ДРУГИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕБЕНКА), ВОСПИТЫВАЮЩИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 1,5 ДО 3 ЛЕТ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИ ОТСУТСТВИИ УКАЗАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ МЕСТ В НИХ"

Условные обозначения



Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги

(Начало предоставления государственной услуги: обращение заявителя)

∨ ∨ ∨

Прием заявления и		Прием запроса		Прием запроса (заявления)	
документов при		(заявления) для		при личном обращении в	
обращении в МФЦ и		предоставления		уполномоченный орган	
доставка их в		пособия в		_____	

| уполномоченный | | электронной форме и | | Право уполномоченного |
| орган | да | приостановление его | | органа предложить |
| _____ | _____ | рассмотрения | | заявителю
возвратить |

| _____ | _____ | | документы на доработку
| _____ | _____ | _____

∨ ∨∨ |

| Предоставление | | Правовая оценка | | Документы, которые должны | |
| документов | | поступивших | < быть представлены > |
< (сведений) в > | документов | | заявителем самостоятельно | |
| уполномоченный | | (сведений) | <=> в уполномоченный орган | |

| орган
в | _____ | _____ | _____ | _____ |
| установленный срок
| _____ | _____

(Завершение предоставления государственной услуги: выплата пособия)

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

Обращение заявителя, претендующего на предоставление пособия, в
уполномоченный орган с заявлением и пакетом необходимых документов

∧ ∨

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность
заявителя, предмет обращения, проверяет наличие оснований для
назначения пособия

∨

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

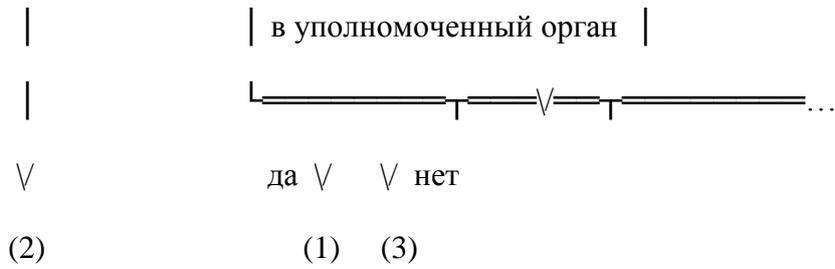
∨ нет

_____ %
_____ % _____ %
| | Должностное лицо | | Должностное лицо | | Документы, которые |
| | уполномоченного | | уполномоченного | | заявитель должен |
↳ | органа возвращает | | органа уведомляет | < представить >
документы на		заявителя о наличии	нет	самостоятельно, в
доработку по		препятствий для	↳	наличии, соответствуют
устранению		назначения пособия и		установленным требованиям
недостатков		предлагает принять	↳	_____ √ _____ ...
↳ _____ ... | меры к их устранению | | да

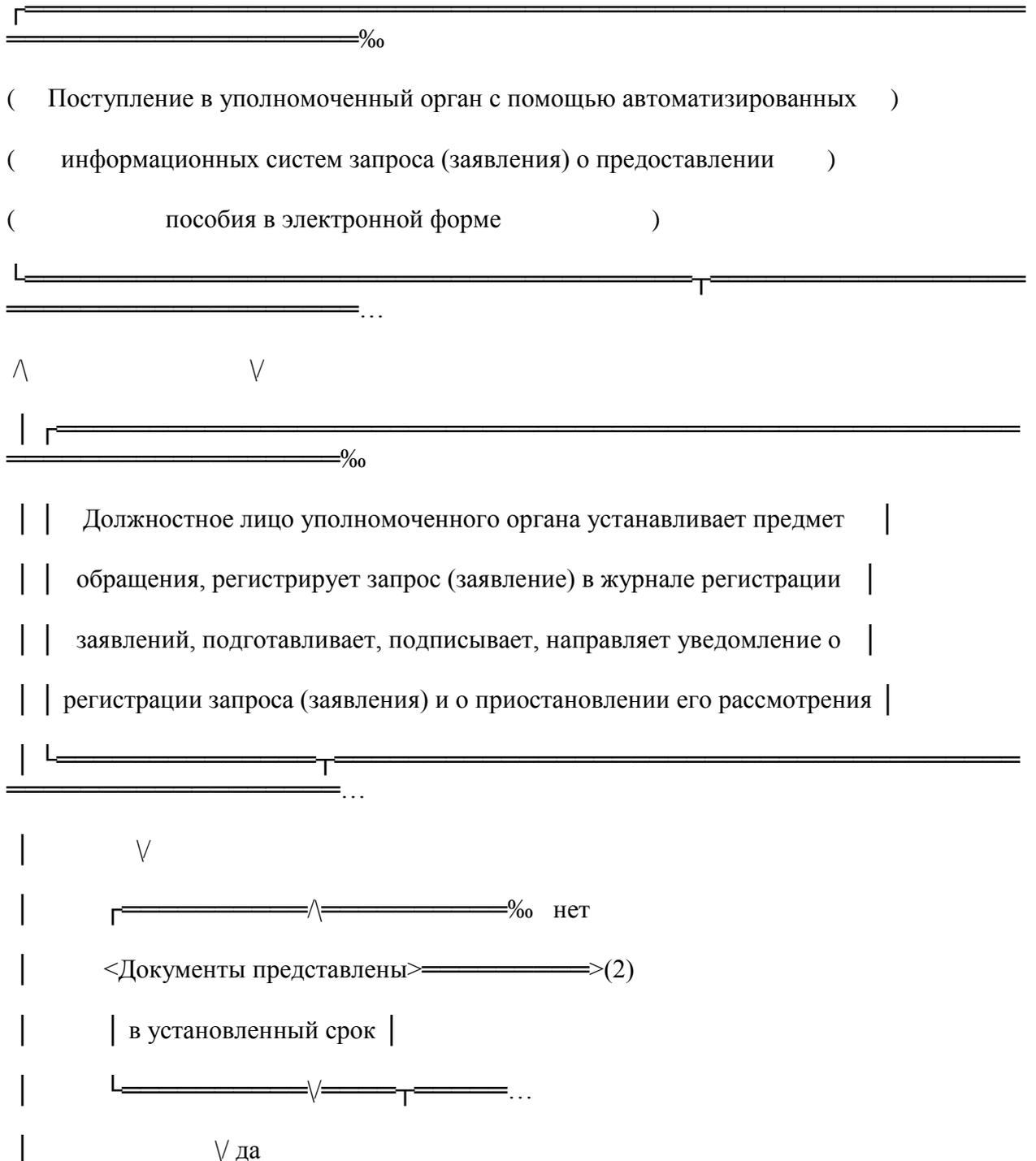
∧ ↳ _____ √ _____ ...
| | _____ %
| да √ (Должностное лицо)
| _____ % (уполномоченного органа)
↳ _____ <Заявитель> (принимает документы у)
↳ _____ согласен | (заявителя, производит)
| ↳ _____ √ _____ ... (регистрацию в журнале)
| нет (регистрации заявлений о)
| _____ > (назначении пособия)
∨ | ↳ _____ ...

_____ % _____ % _____ %

(Должностное лицо уполномоченного органа) | Документы, которые должны |
(обращает внимание заявителя, что) | быть запрошены в рамках |
(указанное обстоятельство будет) < межведомственного >
(препятствовать назначению пособия) | взаимодействия, |
↳ _____ √ _____ ... | представлены
заявителем |



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



_____ %

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

_____ %

_____ % | Должностное
лицо | _____ %

Должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии документов, которые уполномоченного органа возвращает заявителю. Если документов нет, заявитель должен представить документы на доработку для устранения препятствий для назначения пособия и наличия, соответствуют установленным требованиям. Заявитель предлагает принять меры по их устранению.

_____ ... _____

∧ | √ да

_____ %

√ | Должностное лицо |

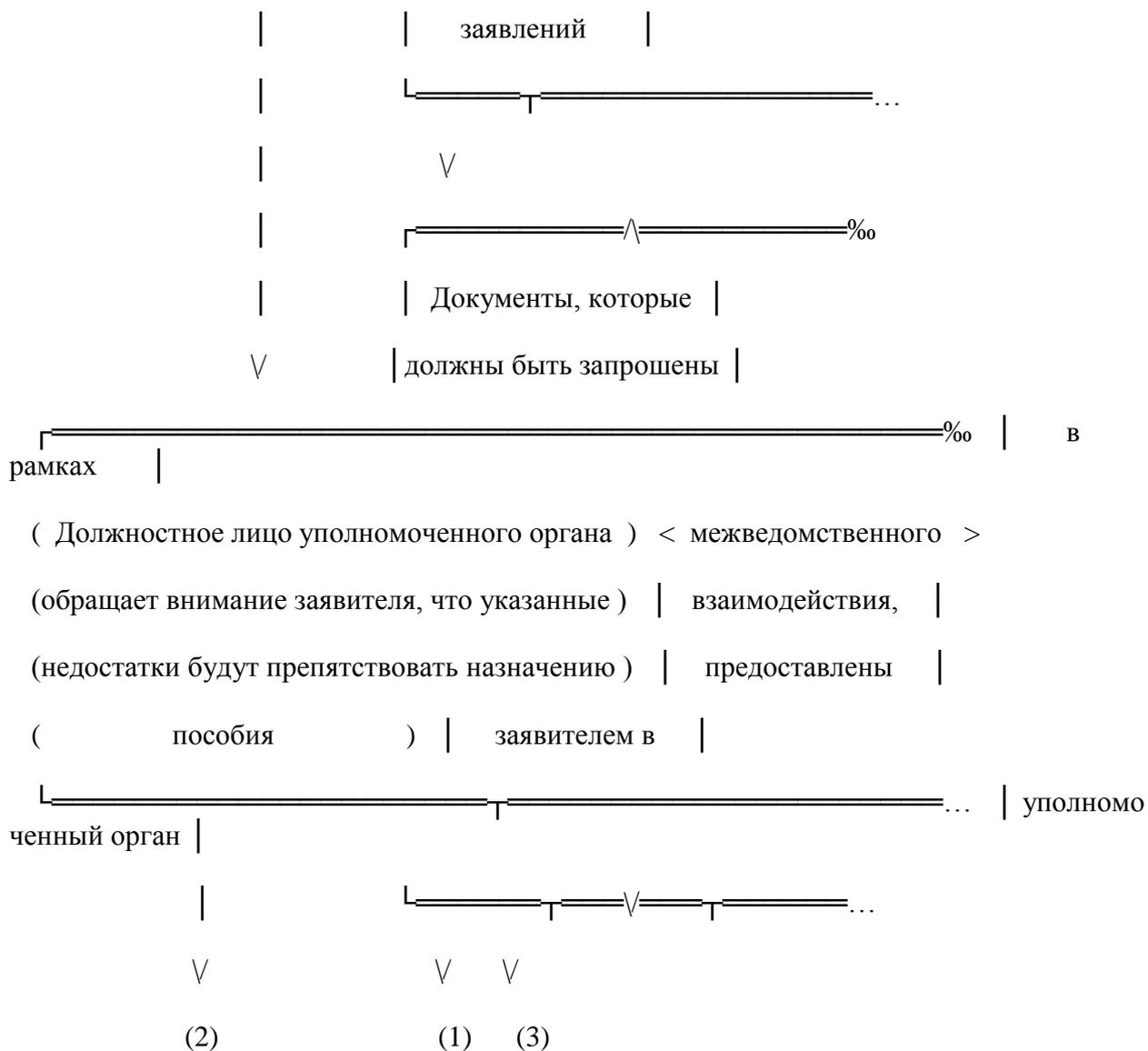
да _____ % | уполномоченного органа |

_____ <Заявитель> | принимает документы у |

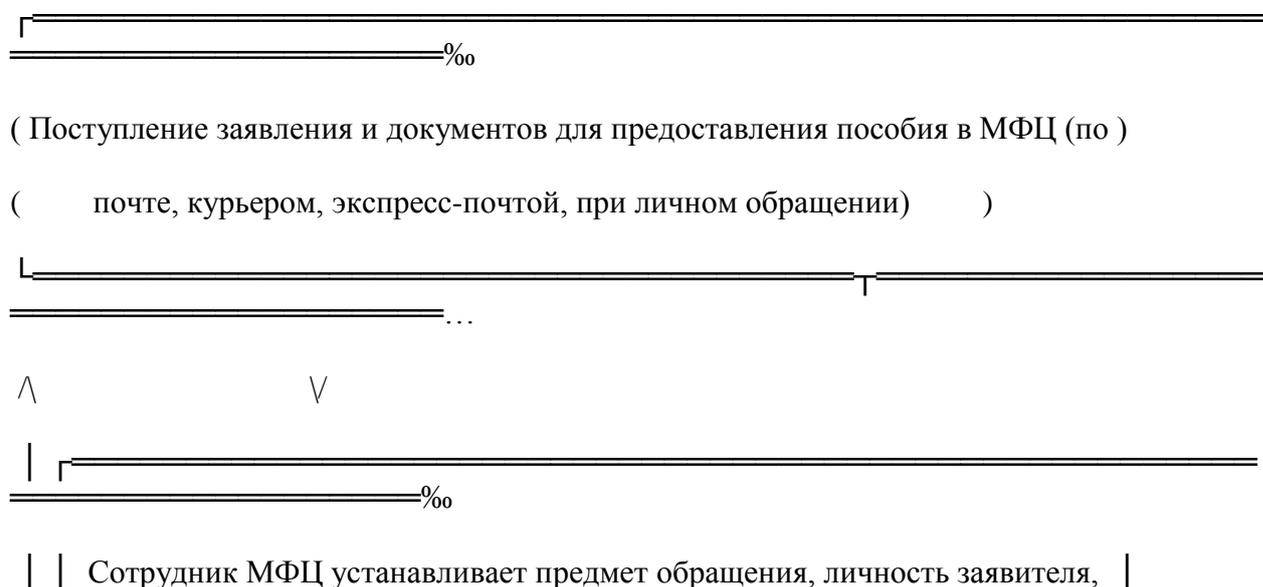
| согласен | заявителя и производит |

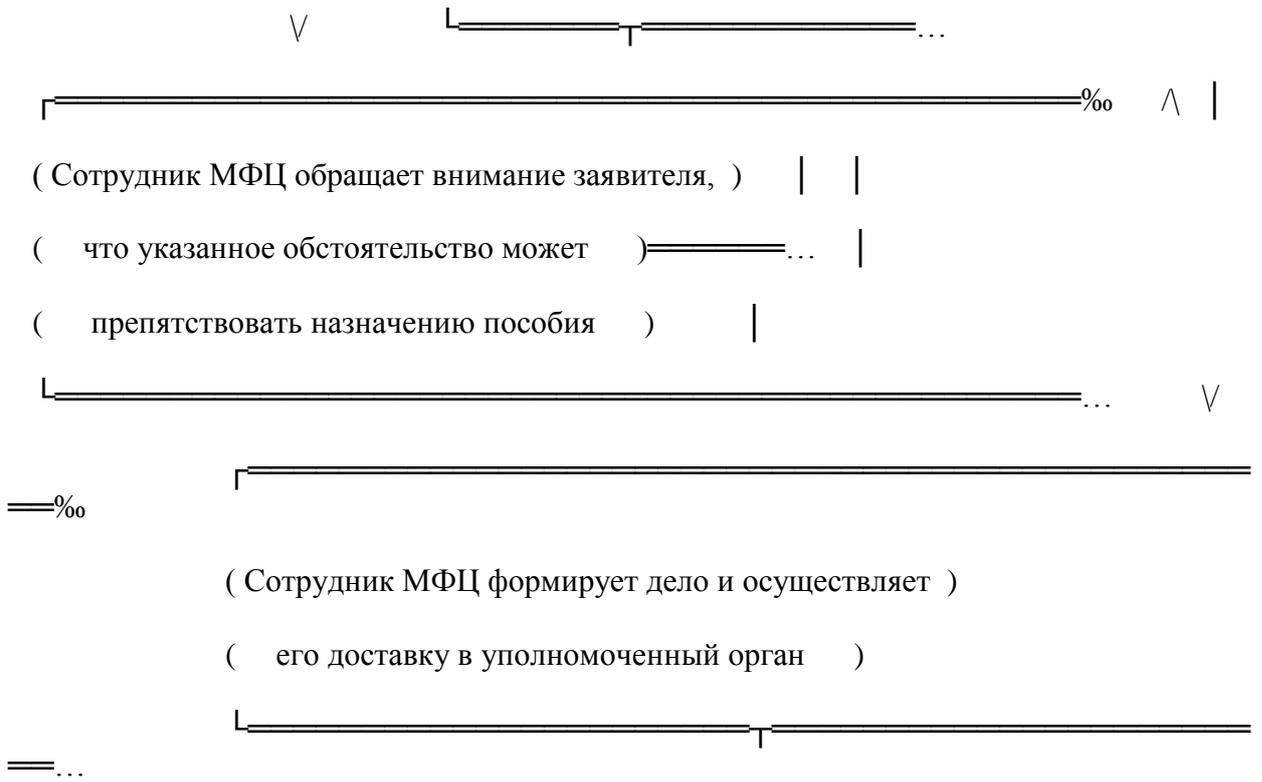
_____ | регистрацию заявления |

| в журнале регистрации |



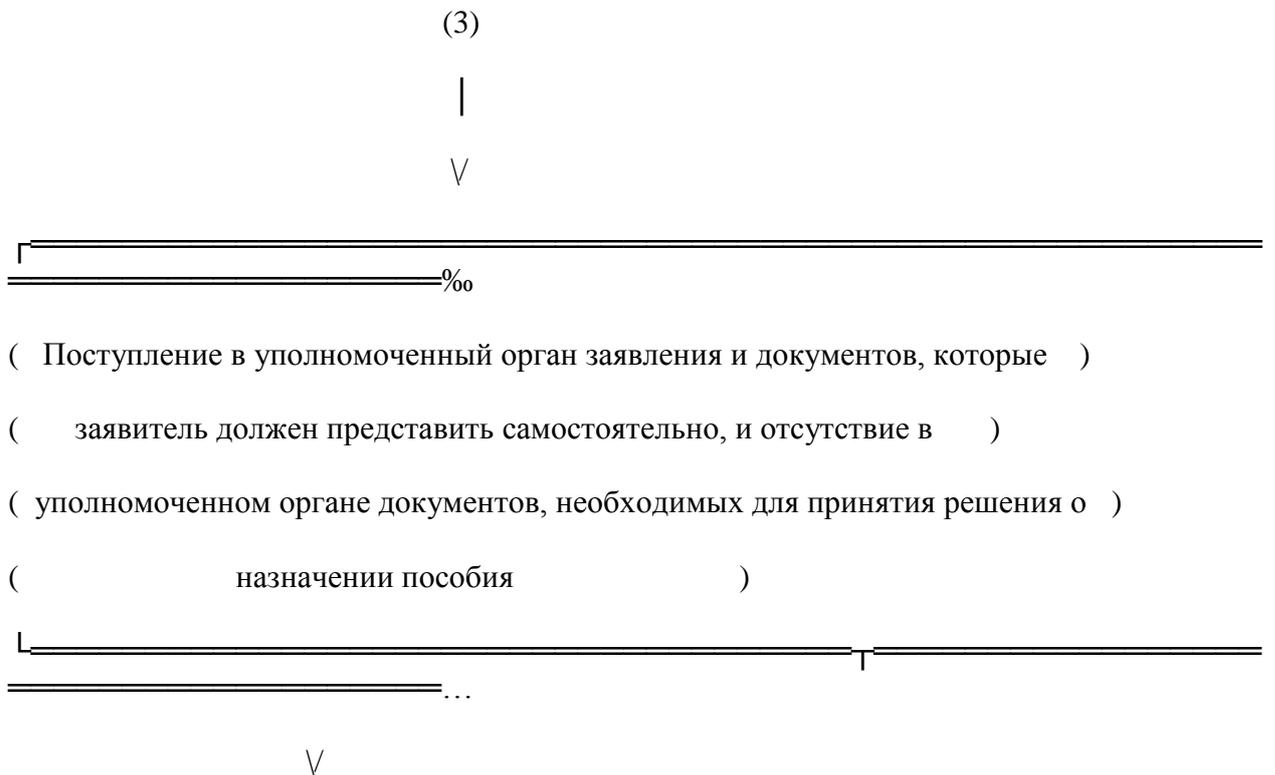
Блок-схема N 4 последовательности действий при приеме документов для назначения пособия





V
(1)

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



‰

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

...

∨

‰

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

...

∨

‰

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

...

∨

‰

уведомления и запроса должностному лицу, ответственному за
осуществление текущего контроля

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, возвращает документу
должностному лицу

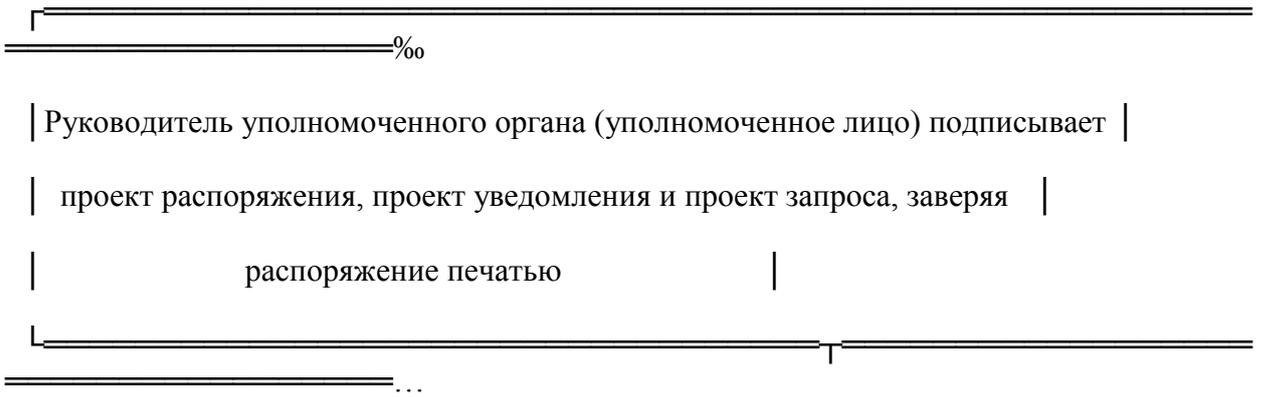
нет Наличие несоответствия <требованиям составления>

и проект запроса нет

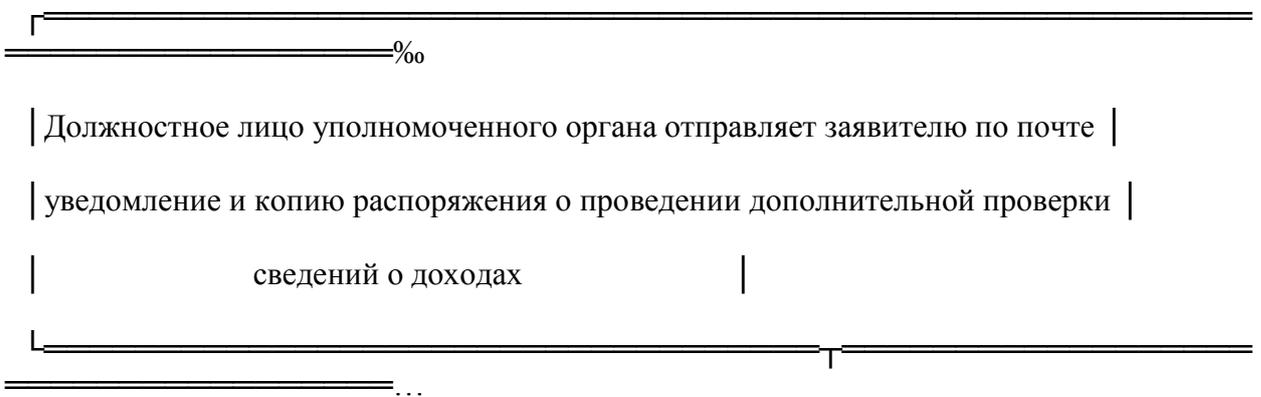
Должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные ошибки
контроль, визирует проект

уведомления, проект запроса и
передает руководителю
уполномоченного органа
(уполномоченному лицу)

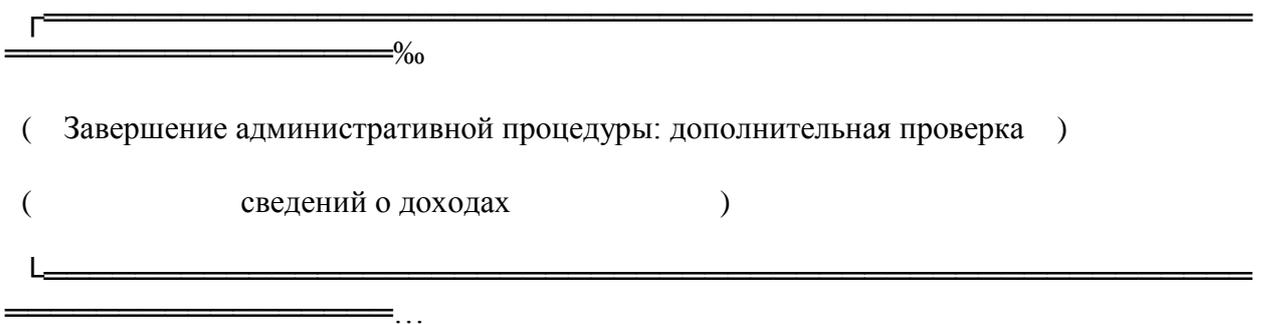
∨



∨



∨

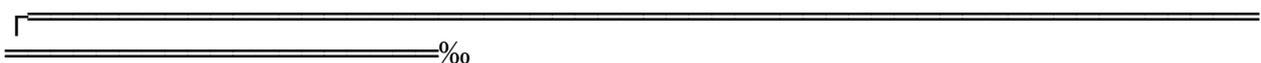


Блок-схема N 7 последовательности действий при принятии решения о назначении пособия

(1)

|

∨



(Наличие оснований для назначения пособия и представление полного пакета)

(документов)

√

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную базу данных |
| сведения о заявителе и информацию, необходимую для организации выплаты |
| пособия |

√

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект протокола о |
| назначении пособия и проект уведомления заявителя о назначении пособия |

_____>√

_____‰

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

√

_____‰

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

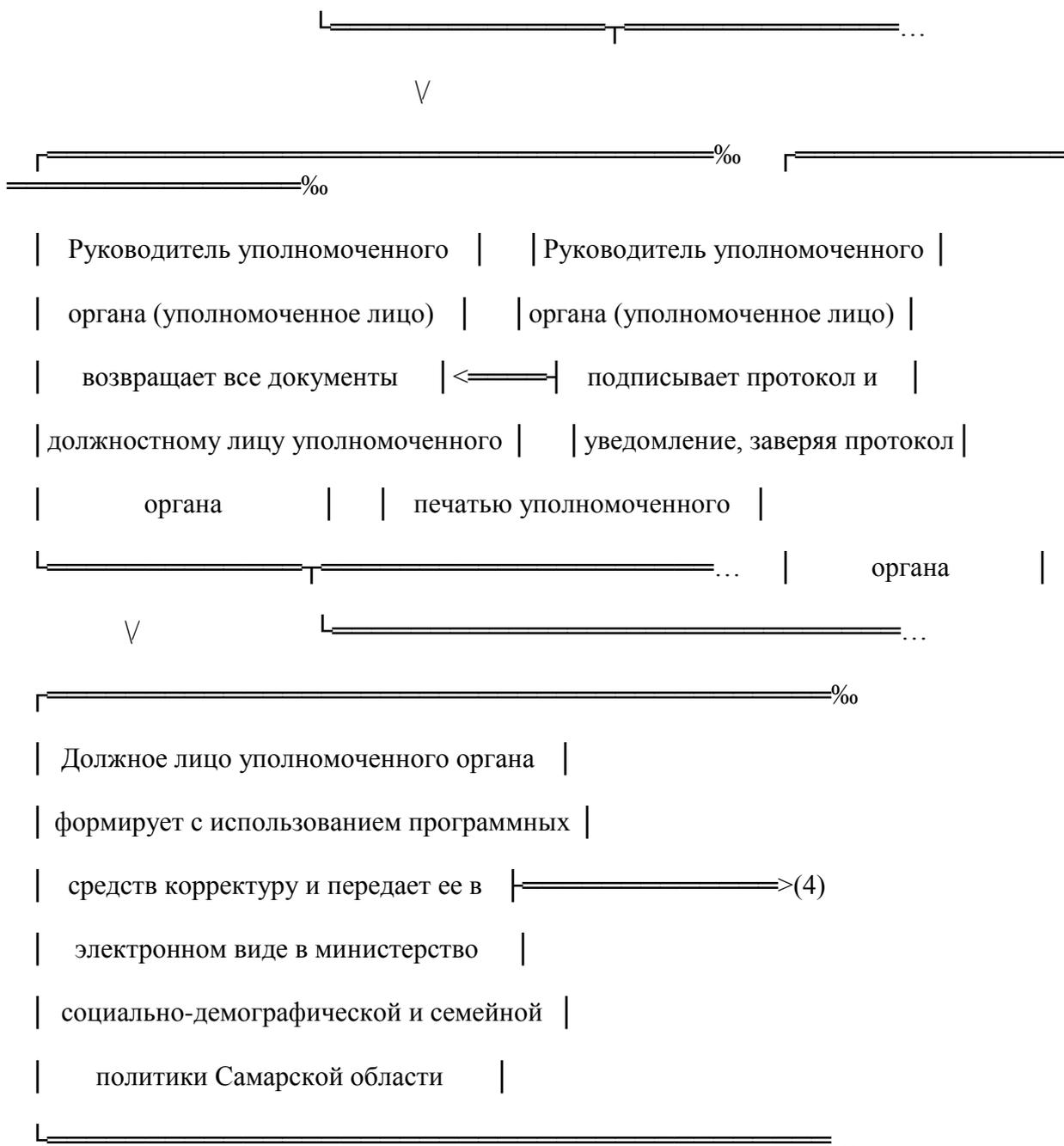
Имеются замечания по формированию базы данных и составлению проекта протокола и уведомления

Имеются замечания по формированию базы данных и составлению проекта протокола и уведомления

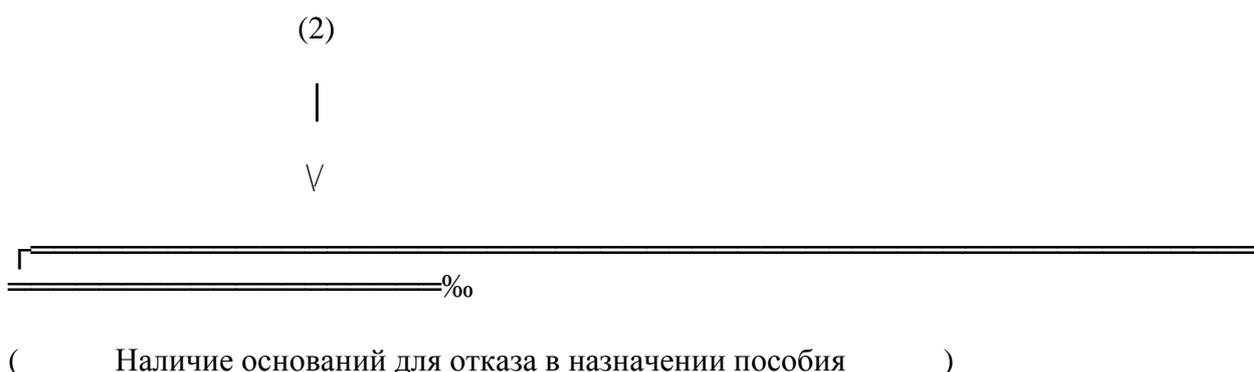
Имеются замечания по формированию базы данных и составлению проекта протокола и уведомления

Имеются замечания по формированию базы данных и составлению проекта протокола и уведомления

Должностное лицо уполномоченного органа визирует проект протокола, проект уведомления и передает их вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу)



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



√

_____‰

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

_____>√
_____‰

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

√

_____‰

	Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий текущий
	контроль, проверяет правильность и обоснованность составления проекта
	распоряжения и проекта уведомления заявителя об отказе в назначении

| | пособия |

_____‰ |

| | Должностное лицо | | √

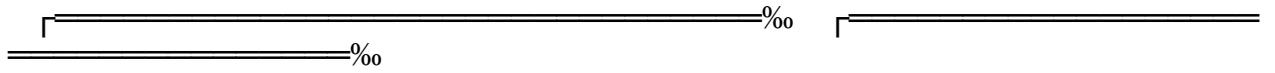
| | уполномоченного органа, | | _____∧_____‰

| | осуществляющее текущий | да | Имеются замечания |
 | | контроль, возвращает | <===== <по составлению проекта>
 | | должностному лицу | | распоряжения и проекта |
 | | уполномоченного органа личное | | уведомления заявителя |
 | | дело заявителя, проект | | L=====V=====...
 | | распоряжения и проект | | нет
 | | уведомления | |
 | | L=====... V
 | | | | =====%
 | | V | Должностное лицо уполномоченного |
 | | | | =====% | органа, осуществляющее
 текущий |
 | | Должностное лицо | | контроль, визирует проект |
 L===== | уполномоченного органа | | распоряжения и проект уведомления |
 | устраняет допущенные ошибки | | и передает его вместе с личным |
 L=====... | делом заявителя
 руководителю |
 | | уполномоченного органа |
 | | (уполномоченному лицу) |
 L=====...
 V
 L=====% L=====

Руководитель уполномоченного		Руководитель уполномоченного
органа (уполномоченное лицо)		органа (уполномоченное лицо)
возвращает все документы		подписывает проект распоряжения и
должностному лицу		проект уведомления, заверяя
уполномоченного органа		распоряжение печатью



∨



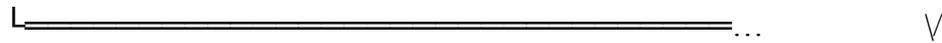
| Должностное лицо | | Должностное лицо уполномоченного |

| уполномоченного органа | | органа помещает личное дело |

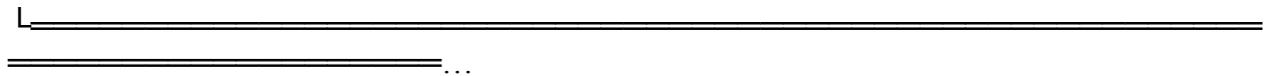
| отправляет заявителю | ⇒ | заявителя в архив недействующих |

| уведомление об отказе в | | дел |

| предоставлении пособия | | ...



(Завершение административной процедуры: отказ в назначении пособия)



Блок-схема N 9 последовательности действий при организации выплаты пособия

(4)



∨



(Получение министерством от уполномоченного органа корректуры)



∨



| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |

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

| | Должностное лицо структурного | | Должностное лицо структурного |
 \Leftarrow | подразделения министерства, | | подразделения, ответственное за |
ответственное за организацию		перечисление денежных средств,
выплаты пособия, формирует		подготавливает платежные
электронные списки получателей		поручения, регистрирует их в
пособия в кредитных организациях		журнале регистрации, формирует
и передает заверенные электронной		электронную опись, подписывает
подписью списки в кредитные		электронной цифровой подписью
организации для зачисления		должностного лица министерства и
денежных средств на счета		по каналам связи в электронном
заявителей, либо формирует и		виде направляет в министерство
распечатывает ведомости по		управления финансами Самарской
почтовым отделениям и прилагая		области для перечисления
сопроводительные описи направляет		денежных средств в кредитные
в почтовые отделения связи для		организации и в Управление

| доставки сумм пособия заявителю | | Федеральной почтовой связи |

∨ ∨

_____‰

| Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации или |

| получение через почтовую организацию причитающейся ему суммы пособия |

∨

_____‰

(Завершение исполнения административной процедуры: выплата пособия)

Блок-схема N 10 последовательности действий при прекращении предоставления пособия

_____‰

(Наличие оснований для прекращения выплаты пособия)

∨

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект |

| распоряжения и проект уведомления о прекращении 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 прекращении выплаты пособия |

_____‰ ∨
| Должностное лицо | _____‰
уполномоченного | _____
органа, осуществляющее текущий		Имеются замечания по
контроль, возвращает	да	обоснованности прекращения
должностному лицу	<====<выплаты пособия, по составлению >	
уполномоченного органа личное		проекта распоряжения и (или)
дело заявителя, проект		проекта уведомления
распоряжения и	_____	
проект	_____	
уведомления		нет

∨

| _____‰
| | Должностное лицо уполномоченного |

√ | органа, осуществляющее текущий |
-----%o | контроль, визирует
проект |
Должностное лицо уполномоченного		распоряжения и проект
органа устраняет допущенные		уведомления и передает его
ошибки		вместе с личным делом заявителя
-----... | руководителю
уполномоченного |

| органа (уполномоченному лицу) |
-----...
√

-----%o -----%o
Руководитель уполномоченного		Руководитель уполномоченного
органа (уполномоченное лицо)		органа (уполномоченное лицо)
возвращает все документы	<====>	подписывает распоряжение и
должностному лицу		уведомление, заверяя
уполномоченного органа		распоряжение печатью
-----... | уполномоченного
органа |

√ -----...
-----%o -----%o

Должностное лицо уполномоченного		Должностное лицо уполномоченного
органа отправляет по почте		органа один раз в месяц
заявителю уведомление, копию	<====>	формирует корректуру и передает
распоряжения о прекращении		ее в электронном виде по каналам
выплаты пособия и помещает		связи в министерство

в | личное дело заявителя

| 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 _____)

Приложение N 5. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 5
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, при отсутствии указанных
организаций или мест в них"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

Уведомление

о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или свободных мест в них, 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, документы о составе и доходах семьи, свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие, а также для ребенка, принятого на воспитание в семью, - выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, либо другой документ, подтверждающий право на законное представление интересов ребенка; свидетельство о рождении предыдущих детей, если ребенок не первый, либо другой документ, подтверждающий право на законное представление интересов предыдущих детей.

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

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

Принял: _____

ф.и.о. специалиста, принявшего заявление, подпись

Приложение N 6. Опросный лист заявителя

Приложение N 6
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, при отсутствии указанных
организаций или мест в них"

Опросный лист заявителя от " ____ " _____ г.

1. Сведения о заявителе

1.1 Фамилия _____

1.2 Имя _____

1.3. Отчество _____

1.4 Дата рождения _____

2. Место жительства заявителя

2.1 Область _____

2.2 Город (село, поселок) _____

2.3 Улица (переулок, проспект) _____

2.4 N дома _____

2.5 Корпус _____

2.6 N квартиры _____

3. Сведения о ребенке семьи заявителя <*>

3.1 Фамилия _____

3.2 Имя _____

3.3 Отчество _____

3.4 Дата рождения _____

3.5 Степень родства _____

4. Место жительства ребенка семьи заявителя

4.1 Область _____

4.2 Город (село, поселок) _____

4.3 Улица (переулок, проспект) _____

4.4 N дома _____

4.5 Корпус _____

4.6 N квартиры _____

5. Опрос заявителя

5.1 Отделение Пенсионного Фонда по Самарской области. Сведения о размере и виде предоставляемого пенсионного обеспечения

5.2 Органы местного самоуправления. Сведения о наличии дошкольных образовательных организаций и мест в них.

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

заполняются на каждого отдельно.

Подпись заявителя _____

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

_____ Подпись _____

Приложение N 7. Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственных пособий, доплат к ним и компенсаций в соответствии с Законом Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"

Приложение N 7
к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственных пособий, доплат к ним и компенсаций в соответствии с [Законом Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#)

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

Приложение N 8. Распоряжение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других..."

Приложение N 8
к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки сведений о доходах заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них"

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 ____ г.

подпись должностного лица Фамилия дата

Приложение N 9. Уведомление о проведении дополнительной проверки сведений о доходах заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других...

Приложение N 9
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, при отсутствии указанных
организаций или мест в них"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Почтовый адрес заявителя)

Уведомление N _____

о проведении дополнительной проверки сведений о доходах заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них"

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 N 10

Приложение N 10
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них"

(наименование уполномоченного органа)

Протокол о назначении пособия

ПРОТОКОЛ

о назначении пособия

Дата обращения

Получатель -

Адрес

Паспорт серия номер

Ребенок -

Свидетельство серия номер

Дата корректуры

Вид пособия _____

Размер, срок _____

Через С/Б _____

Через О/СВ _____

Расчет произвел _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель уполномоченного органа _____

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

М.П.

Дата

Распоряжение по доходу

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 N 11. Распоряжение об отказе в назначении пособия

Приложение N 11
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей

(усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в назначении пособия

Дата обращения

Заявитель

Адрес

Паспорт серия _____ номер _____

Ребенок

Свидетельство

Вид пособия

Причина отказа _____

(с указанием причины отказа)

в назначении ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них отказать.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) _____

(подпись) Ф.И.О.

Дата

М.П

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

подпись должностного лица Ф.И.О. дата

Приложение N 12. Уведомление об отказе в назначении пособия

Приложение N 12
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, при отсутствии указанных
организаций или мест в них"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Почтовый адрес заявителя)

Уведомление N _____

об отказе в назначении пособия

В связи с:

(указывается причина отказа)

в назначении ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей,
опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в

возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
при отсутствии указанных организаций или мест в них _____ 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 N 13. Распоряжение о прекращении выплаты пособия

Приложение N 13
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия одному из родителей
(усыновителей, опекунов, других законных представителей
ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет,
не посещающих образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, при отсутствии указанных
организаций или мест в них"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о прекращении выплаты пособия

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт серия _____ номер _____

Ребенок

Свидетельство

Вид пособия

Причина прекращения выплаты _____

(указание причины)

Выплату ежемесячного пособия одному из родителей (усыновителей, опекунов, других законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии указанных организаций или мест в них прекратить.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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

подпись должностного лица

Ф.И.О.

дата