

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 сентября 2012 года N 367

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#), [от 08.07.2015 N 347](#), [от 14.07.2016 N 336](#), [от 30.05.2017 N 264](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 11.10.2017 N 508](#), [от 04.02.2019 N 42](#), с изм., внесенными Апелляционным определением Верховного Суда РФ от 01.03.2017 N 46-АПГ17-2)

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

[области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) приказываю:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 13.05.2010 N 991 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом"](#).

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**Административный регламент министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты по уходу
за ребенком-инвалидом"**

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографического
развития Самарской области
от 14 сентября 2012 г. N 367

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#), [от 08.07.2015 N 347](#), [от 14.07.2016 N 336](#), [от 30.05.2017 N 264](#), [от 22.09.2017 N 467](#), [от 11.10.2017 N 508](#), [от 04.02.2019 N 42](#), с изм., внесенными Апелляционным определением Верховного Суда РФ от 01.03.2017 N 46-АПГ17-2)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографического развития Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#), [от 14.07.2016 N 336](#))

1.2 Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом (далее также - доплата).

1.3. Получателем государственной услуги является проживающий на территории Самарской области неработающий трудоспособный родитель, осуществляющий уход за

ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, которому установлена ежемесячная выплата в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы"](#), в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области по состоянию на первое число текущего квартала.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

Действие настоящего Административного регламента не распространяется:

на граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в социально-реабилитационном учреждении на условиях полного государственного обеспечения;

на граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, лишенных родительских прав либо родительские права которых ограничены по решению суда.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

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

в уполномоченных органах;

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

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление данной услуги (далее - МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

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

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

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>;

на аппаратно-программных комплексах интернет-киоск (далее - интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru> и <http://gosuslugi.samara.ru>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

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

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

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

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается 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 (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых министерством и уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

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

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

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресе официальных сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о назначении доплаты 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 (трудоого) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

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

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 приведена в сети Интернет по адресу www.mfc63.ru.

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

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя,

среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование 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 сайте министерства и Социальном портале.

1.13.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты доплаты, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 2.22.1 настоящего Административного регламента.

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

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 ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о назначении (отказе в

назначении) доплаты, уведомления получателя государственной услуги о принятом решении, направления межведомственных запросов, а также предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении министерству;

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

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

министерством - в части организации выплаты доплаты.

2.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги, является учреждение медико-социальной экспертизы (бюро медико-социальной экспертизы), в котором получателю государственной услуги необходимо получить справку об установлении инвалидности ребенку.

Иные органы и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области (далее - ОПФРФ) в порядке межведомственного взаимодействия по запросу уполномоченного органа представляет:

справку (информацию) о получаемой в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы"](#) получателем государственной услуги ежемесячной выплате (далее также - ежемесячная выплата) и периода, на который она назначена;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

справку либо информацию о выплатах, производимых получателю государственной услуги и членам его семьи органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее - УФНС) в порядке межведомственного взаимодействия по запросу

уполномоченного органа предоставляет сведения о доходах получателя государственной услуги и членов его семьи.

Перечисление средств бюджета Самарской области, предусмотренных на выплату доплаты, осуществляется в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем государственной услуги в кредитной организации.

2.4. Министерство и уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата первой доплаты после принятия решения о назначении доплаты;

уведомление заявителя об отказе в назначении доплаты.

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

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости получения документов (информации) в порядке межведомственного взаимодействия) составляет не более 70 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении (отказе в назначении) доплаты составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 25 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 N 264](#))

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) доплаты по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Доплата выплачивается ежемесячно, начиная с месяца обращения за назначением доплаты (но не ранее дня возникновения права) на период получения ежемесячной выплаты, но не более чем по месяц исполнения ребенку-инвалиду 18 лет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

Срок направления уполномоченным органом получателю государственной услуги уведомления об отказе в назначении доплаты составляет 1 день со дня принятия соответствующего решения.

Получатели доплаты обязаны в течение 10 дней информировать уполномоченный орган по месту жительства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

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

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Срок ожидания в очереди при получении (выдаче) суммы доплаты определяется организациями, осуществляющими выплату доплаты.

2.8. 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

2.9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Указ Президента Российской Федерации от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 марта, 2013, N 9, ст. 938);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

[Закон Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"](#) (Волжская коммуна, 2004, 22 июля; 2005, 6 апреля, 17 мая, 24 декабря; 2006, 11 мая, 14 октября, 3 ноября, 30 декабря; 2007, 7 ноября; 2008, 5 января, 13 февраля, 16 июля, 18 июля; 2009, 12 января, 7 октября; 2010, 10 февраля, 9 ноября; 2011, 8 октября, 23 ноября, 24 ноября);

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги либо МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

- 1) паспорт лица, осуществляющего уход;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку;
- 4) документы о доходах семьи.

В случае предоставления вышеуказанных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

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

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

2.11. Запрос (заявление) о назначении доплаты оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригиналов в случае, если копии не являются нотариально заверенными.

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

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

Запрос (заявление) составляется в единственном экземпляре - оригинале.

2.13. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

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

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

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

2.14. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении государственных органов, органов

государственных внебюджетных фондов и подлежат запросу уполномоченными органами, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

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

1) справка (информация) о получении получателем государственной услуги ежемесячной выплаты с указанием периода, на который она назначена (запрашивается в ОПФРФ);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

2) справка либо информация о выплатах, производимых получателю государственной услуги и членам его семьи органами Пенсионного фонда Российской Федерации (запрашивается в ОПФРФ);

3) сведения о доходах получателя государственной услуги и членов его семьи (запрашиваются в УФНС).

Документы (информация), предусмотренные подпунктами 2 и 3 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом при наличии оснований для проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для проведения дополнительной проверки доходов семьи получателя государственной услуги

2.16. Основаниями для проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги являются:

представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения о доходах семьи получателя государственной услуги;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 2.10 и абзац второй пункта 2.11 Административного регламента);

представление заявителем неправильно оформленных (пункты 2.11 и 2.12 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов;

превышение размера среднедушевого дохода семьи получателя государственной услуги над величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области по состоянию на первое число текущего квартала;

прекращение ежемесячной выплаты.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.18. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

прекращение ежемесячной выплаты;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

превышение размера среднедушевого дохода семьи получателя государственной услуги над величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Самарской области;

исполнение ребенку-инвалиду 18 лет.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.22. 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 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"](#).

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

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.22.1. 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. 2.22.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

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

2.24. 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. 2.24 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

2.26. 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.

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

2.27. 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 устройствам.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году, в том числе в ходе проверок, проводимых министерством в отношении уполномоченных органов, случаев не соответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей, связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

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

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

2.29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

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

доля жалоб на действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.33. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный или Региональный портал в сети Интернет, а также посредством сервисов и ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2.33.1. 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.

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

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

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

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

2.33.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в уполномоченный орган на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме при представлении запроса (заявления) в электронной форме, составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента.

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

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

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

2.36. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

Состав административных процедур (действий)

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

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

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

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

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

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

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

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

организация выплаты доплаты (блок-схема 9).

(п. 3.1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

Прием документов для назначения доплаты при личном обращении заявителя, их правовая оценка

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

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

предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории получателя государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения доплаты, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из требований пунктов 2.10 и 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.10 - 2.12 Административного регламента), 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 доплаты.

При желании заявителя устранить недостатки, 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 Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9 Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы получателя государственной услуги в отдельную папку - формирует личное дело получателя доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.11. Критерием принятия решения является предоставление заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пунктам 2.10 и 2.11 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

Прием запроса (заявления) о назначении доплаты при обращении в электронной форме и (или) 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 доплаты в электронной форме.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.9 Административного регламента.

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

3.19. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно согласно пунктам 2.10 и 2.11 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление получателя государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

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

3.22. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги);

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.10 и 2.11 Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.11 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.25.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункты 2.10 и 2.11 Административного регламента), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 40 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при

непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.29. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.24 Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.5, 3.8 и 3.9 Административного регламента.

3.31. Информирование получателя государственной услуги о назначении (отказе в назначении) доплаты осуществляет уполномоченный орган.

3.32. Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) документов в уполномоченный орган.

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

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (в части получения информации о получении ежемесячной выплаты)

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации) о получении ежемесячной выплаты, которые находятся в распоряжении ОПФРФ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

3.36. Документ (информация) о получении ежемесячной выплаты, необходимый (необходимая) в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается уполномоченным органом в ОПФРФ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

3.37. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в орган, указанный в предыдущем пункте, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запрос в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, а также получает ответ на запрос о предоставлении справки либо информации, указанной в пункте 3.36 Административного регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.39. Предельный срок для подготовки и направления запроса, указанного в пункте 3.36 Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.40. Ответ на запрос, указанный в пункте 3.36 Административного регламента, направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован министерством с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

3.41. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (приложение N 6 к Административному регламенту).

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

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является получение от ОПФРФ документов и (или) информации на запрос, указанный в пункте 3.36 Административного регламента.

3.43. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.46. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.47. В случае самостоятельного представления заявителем документа, указанного в пункте 3.36 Административного регламента, соответствующий документ (информация) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.48. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем в уполномоченный орган документа, указанного в пункте 3.36 Административного регламента.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является получение из ОПФРФ ответа на межведомственный запрос уполномоченного органа.

3.50. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги, формирования и

направления связанных с такой проверкой запросов в рамках межведомственного взаимодействия, является наличие оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.52. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги (далее - проект решения о проведении проверки) по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

подготавливает проект письменного уведомления получателя государственной услуги о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги (далее - проект уведомления о проведении проверки) по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя доплаты, проект решения о проведении проверки, проект письменного уведомления о проведении проверки должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проектов, предусмотренных предыдущим пунктом документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.55. При подтверждении правильности составления проекта решения о проведении проверки и проекта уведомления о проведении проверки должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанные проекты и передает их вместе с личным делом получателя доплаты руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проекты подготовленных документов вместе с личным делом получателя доплаты должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, предусмотренных предыдущим пунктом 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.

3.57. Проект решения о проведении проверки и проект уведомления о проведении проверки подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) после их проверки должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. Подписанные руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) и заверенные печатью уполномоченного органа решение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги и уведомление получателя государственной услуги о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги вместе с личным делом получателя доплаты передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.59. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица):

направляет получателю государственной услуги по почте уведомление о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги;

подготавливает и направляет запросы в органы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, о предоставлении справки либо информации о доходах получателя государственной услуги и членов его семьи от предпринимательской деятельности (запрашивается в УФНС) и справки либо информации о выплатах, производимых получателю государственной услуги и членам его семьи органами Пенсионного фонда Российской Федерации (запрашивается в ОПФРФ).

3.60. Должностное лицо по назначению социальных выплат получает ответы на запросы о предоставлении документов, справок либо информации, указанной в последнем абзаце пункта 3.59 Административного регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.61. Ответ на запрос, указанный в последнем абзаце пункта 3.59 Административного регламента, направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован министерством с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

3.62. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе, 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 Административному регламенту).

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

3.63. 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.

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3.65. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.66. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

3.67. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление получателя государственной услуги о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги и получение от органов, указанных в последнем абзаце пункта 3.59 Административного регламента, документов и (или) информации на запросы и выявление оснований для принятия решения о назначении доплаты либо об отказе в предоставлении (назначении) доплаты.

3.68. Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги, направлении связанных с такой

проверкой запросов в рамках межведомственного взаимодействия является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.69. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги, уведомление получателя государственной услуги о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи получателя государственной услуги, регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Принятие решения о назначении доплаты

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

3.71. При наличии оснований для назначения доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о получателе государственной услуги, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении доплаты, в том числе сведения:

об адресе регистрации получателя государственной услуги по месту жительства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные получателя государственной услуги, сведения о категории получателя государственной услуги, дающей право на доплату;

о ребенке-инвалиде (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.72. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении доплаты согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

Проект решения о назначении доплаты должен содержать:

указание на дату обращения заявителя;

фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, его категорию, адрес места жительства, данные паспорта;

вид доплаты;

банковские реквизиты (если в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги указан способ выплаты доплаты через кредитные организации), номер почтового отделения связи и код района (если в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги указан способ выплаты доплаты через почтовое отделение связи);

указание на дату предоставления сведений о доходах, периода сведений о доходах;

состав семьи получателя государственной услуги;

среднедушевой доход семьи;

установленный прожиточный минимум на период, в отношении которого представлены сведения о доходах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя доплаты, проект решения о назначении доплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.74. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле получателя доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.75. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения о назначении доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.76. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении доплаты, правильности заполнения информации о получателе

государственной услуги в электронную базу данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о назначении доплаты и передает его вместе с личным делом получателя доплаты руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.77. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги, проекта решения о назначении доплаты 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.

3.78. Проект решения о назначении доплаты подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) после проверки данного проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.79. Подписанное руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) и заверенное печатью уполномоченного органа решение о назначении доплаты вместе с личным делом получателя доплаты передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.80. Должностное лицо по назначению социальных выплат, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) помещает личное дело получателя доплаты в хранилище действующих дел, а также производит регистрацию решения о назначении доплаты в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.81. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 80 минут.

3.82. С учетом принятого решения о назначении доплаты 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 доплаты получателям (включая конкретного получателя государственной услуги) (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство для организации выплаты доплаты.

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

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

3.85. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения о назначении доплаты, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений и оформление корректуры.

Принятие решения об отказе в назначении доплаты

3.86. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении (назначении) доплаты, является наличие оснований для отказа в назначении доплаты (пункт 2.17 Административного регламента).

3.87. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект решения об отказе в назначении доплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя государственной услуги об отказе в назначении доплаты (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 12 к Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.88. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело получателя доплаты, проект решения об отказе в назначении доплаты и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.89. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в назначении доплаты и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.90. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении доплаты, правильности составления проекта уведомления, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения об отказе в назначении доплаты и передает его вместе с проектом уведомления и личным делом получателя доплаты руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.91. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя доплаты, проекта решения об отказе в назначении доплаты 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.

3.92. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении доплаты и проект уведомления. Решение об отказе в назначении доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.93. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в назначении доплаты, подписанное уведомление об отказе в назначении доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя доплаты передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.94. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица):

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги по почте уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в назначении доплаты, а также отправляет отсканированное уведомление об отказе в назначении доплаты на электронный адрес получателя государственной услуги, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело получателя доплаты в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в назначении доплаты в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.95. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 минут.

3.96. Критерием принятия решения об отказе в назначении доплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.17 Административного регламента).

3.97. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении доплаты с письменным уведомлением об этом получателя государственной услуги.

3.98. Способом фиксации результата административной процедуры является решение об отказе в назначении доплаты, уведомление об отказе в назначении доплаты, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты доплаты

3.99. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты доплаты, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.103. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты доплаты, которое подписывается министром (или уполномоченным им должностным лицом министерства), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.104. В случае если получателем государственной услуги выбран способ получения доплаты через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для

выплаты доплаты получателям государственной услуги (включая конкретного получателя государственной услуги) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя государственной услуги;

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

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

К ведомостям на выплату доплаты должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи суммы и количества получателей государственной услуги. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты доплаты, 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 доплаты получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.105. В случае если получателем государственной услуги выбран способ получения доплаты через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, формирует электронные списки для зачисления доплаты на счета получателей государственной услуги (включая конкретного получателя государственной услуги), открытые в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номер лицевого счета получателя государственной услуги;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;

периода выплаты доплаты, 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 государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.106. 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.

3.107. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 8 дней.

3.108. Критерием принятия решения является наличие файла (корректур) о назначенных доплатах.

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

3.110. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей государственной услуги в кредитных организациях причитающихся получателям государственной услуги сумм доплаты или передача ведомостей в отделения связи для выплаты по местам жительства получателей государственной услуги сумм доплаты.

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

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 должностными 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, 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 или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

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

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

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

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.

4.17. Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения

необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

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

5.7. Заявитель 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 может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, информация о котором указана на сайте министерства;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

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

5.9. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной

услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя) 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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы министерство или уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю 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 ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

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

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

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

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

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

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

Государственное казенное учреждение

Самарской области "Главное

управление социальной защиты

населения _____ округа"

Руководителю управления

по _____ району

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособий, компенсаций и доплат гражданам, имеющим детей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная/ый: индекс _____ дом _____ кв.

Фактически прож.: _____ дом _____ кв.

Документ, удостоверяющий

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

(дата выдачи)

тел.:

(кем выдан)

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

общий доход моей семьи, состоящей из:

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

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

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

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме

_____ руб.,

удерживаемые по _____

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

в пользу которого производится удержание)

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

по " ____ " _____ 20__ г.

составил _____

Прожиточный минимум на душу населения за _____ 20__ г.

составляет _____

Подпись _____ Дата _____

_____ рег. N _____

Подпись лица, принявшего заявление _____ дата _____

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

_____ корешок-расписка _____

Заявление принято _____ 20__ года, рег. N _____

Инспектор _____ (фамилия, и.о.)

Прошу назначить (продлить выплату, возобновить) выплату:

(нужное - подчеркнуть)

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

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

- ежемесячная денежная выплата на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет	
--	--

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

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

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

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

_____...

_____ %

Приложение N 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению...

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"


(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

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 ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ"

Условные обозначения

 Начало или завершение

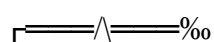
() административной процедуры






| | Операция, действие, мероприятие





< > Ситуация выбора, принятие решения



в | орган | поступивших | _____

| установленный | | документов | _____

| срок | | (сведений) | _____ >< Основания для >

_____ | предоставления
доплаты |

_____ нет | _____

нет √ √ да √

_____ % _____ % _____

(Завершение) | Отказ в предоставлении | | Принятие решения о назначении |

(предоставления) | (назначении) доплаты | | доплаты и направление |

(государственной) <=> | и уведомление заявителя | | корректуры в министерство |

(услуги: отказ в) | об отказе в назначении | | социально-демографической и |

(предоставлении) | доплаты | | семейной политики Самарской |

((назначении)) | (уполномоченные органы) | | области (уполномоченные |

(доплаты) | _____ | органы) |

_____ | _____

√

_____ %

| Организация выплаты доплаты (министерство социально-демографической |

| и семейной политики Самарской области) |

_____ | _____

√

_____ %

(Завершение предоставления государственной услуги:)

(выплата доплаты)

...

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

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

∧ ∨

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

∨

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

Должностное лицо ∨

_____ | _____% | уполномоченного | нет _____^

↳ Должностное лицо | | органа уведомляет | <=> | Документы, которые заявитель |

| уполномоченного | | заявителя о наличии | | должен представить |

| органа возвращает | | препятствий для | <самостоятельно, в наличии, >

| документы на | | назначения доплаты | | соответствуют установленным |

| доработку по | | и предлагает | | требованиям |

| устранению | | принять меры
к | _____^_____...

| недостатков | | их устранению | | да

_____... | _____... |

^ | | | | ^

| | да | _____%

| | ^ (Должностное лицо уполномоченного органа)

_____^_____% (принимает документы у заявителя,)

<Заявитель> _____>(производит регистрацию в журнале регистрации)

_____ согласен | | (заявлений о назначении доплаты)

^ нет
_____^_____... | _____

_____^_____%

(Должностное лицо уполномоченного)

_____^_____%

(органа обращает внимание заявителя,) | Документы, которые должны быть |

(что указанное обстоятельство будет) <запрошены в рамках межведомственного>

(препятствовать назначению доплаты) | взаимодействия, предоставлены |

_____^_____... | заявителем в
уполномоченный орган |

^ | _____^_____^_____...

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

_____%

_____% | Должностное лицо | √

Должностное лицо
уполномоченного | _____^_____%

уполномоченного | органа уведомляет | | Документы, которые |

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

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

доработку для | назначения доплаты | | самостоятельно, |

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

препятствий | меры по их устранению | | установленным требованиям |

_____ ... | _____ ... | _____

√=_____ ...
^ | √ да

да
| | _____%

| √ (Должностное лицо уполномоченного)

_____^_____% (органа принимает документы у заявителя,)

<Заявитель> (производит регистрацию заявлений)

_____ согласен | (в журнале о назначении доплаты)

√ нет
| _____ ... | _____

...

_____% √

(Должностное лицо уполномоченного)

Г_____Λ_____‰

(органа обращает внимание) | | Документы, которые должны быть |

(заявителя, что указанные) <запрошены в рамках межведомственного>

(недостатки будут препятствовать) | | взаимодействия, предоставлены |

(назначению доплаты) | | заявителем в уполномоченный орган |

L_____T_____... L_____V_____

∨ да ∨ нет ∨

(2) (1) (3)

Блок-схема N 4 предоставление государственной услуги на базе МФЦ

Г_____‰

(Поступление заявления и документов для предоставления доплаты)

(в МФЦ (по почте, курьером, экспресс-почтой, при личном обращении))

L_____T_____

Λ ∨

| Г_____‰

| | Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность |

| | заявителя, проверяет заявление, комплектность документов |

| L_____

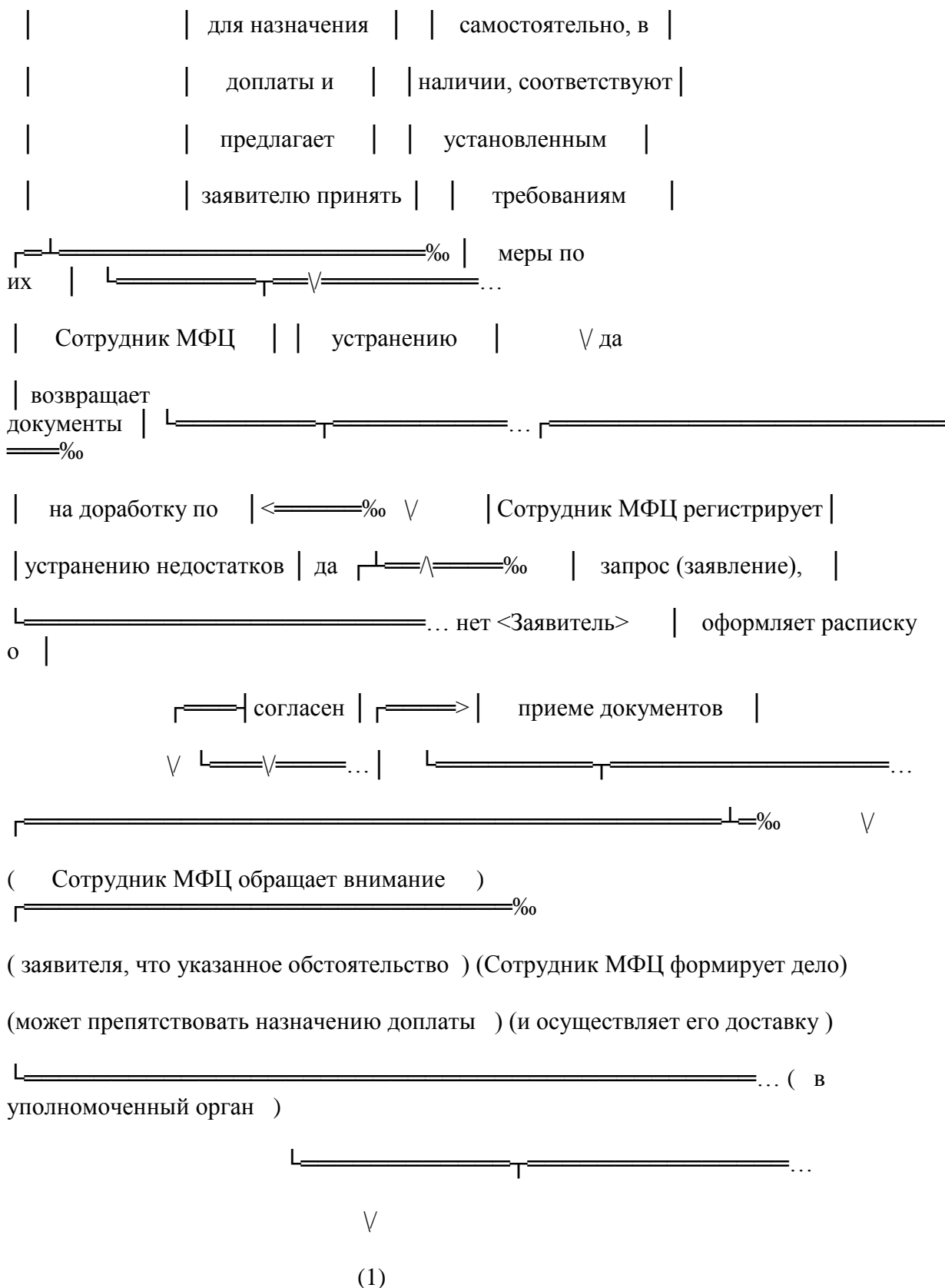
| Г_____‰ ∨

| | Сотрудник МФЦ | Г_____Λ_____‰

| | разъясняет | | Документы, которые |

| | заявителю о | нет | заявитель должен |

| | наличии препятствий | <=< представить >



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

|

∨

_____‰

(Поступление в уполномоченный орган заявления и документов,)

(которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и отсутствие)

(в уполномоченном органе документов, необходимых)

(для принятия решения о назначении доплаты)

_____...

∨

_____‰

| 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 |

_____...

∨

_____‰

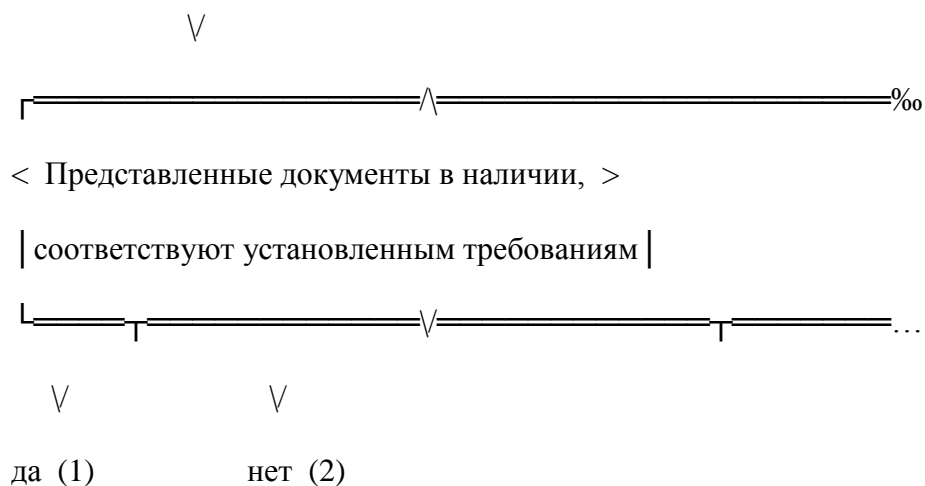
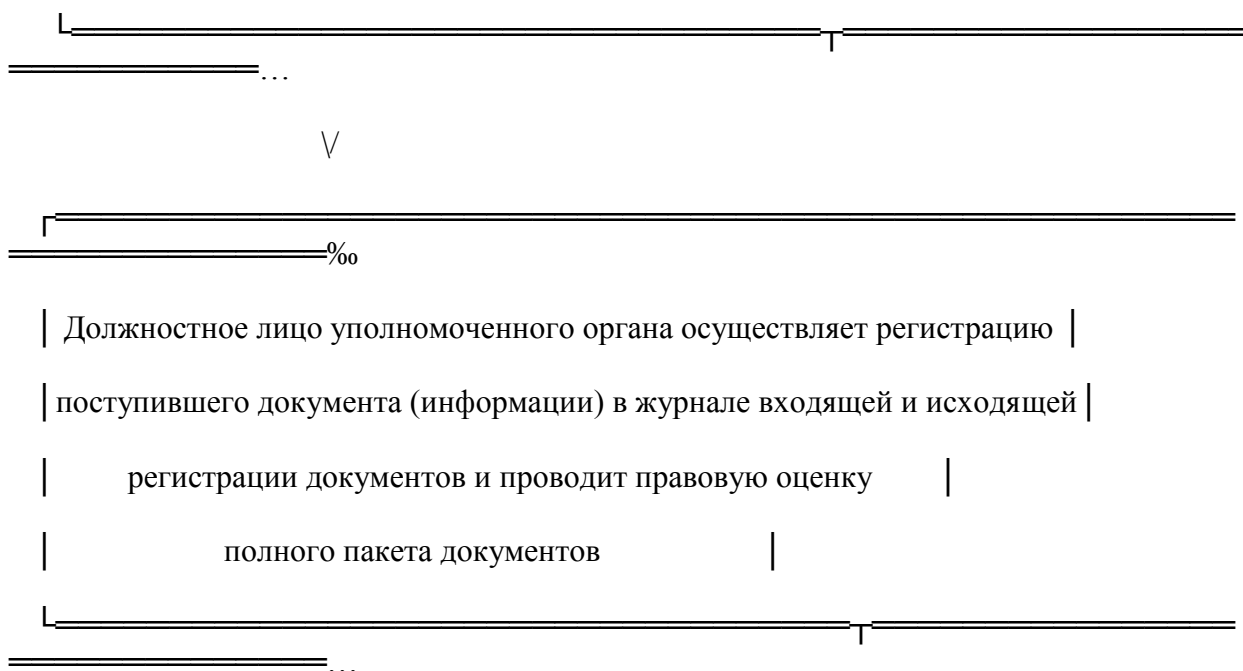
| Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов |

| и организаций, участвующих в предоставлении государственной |

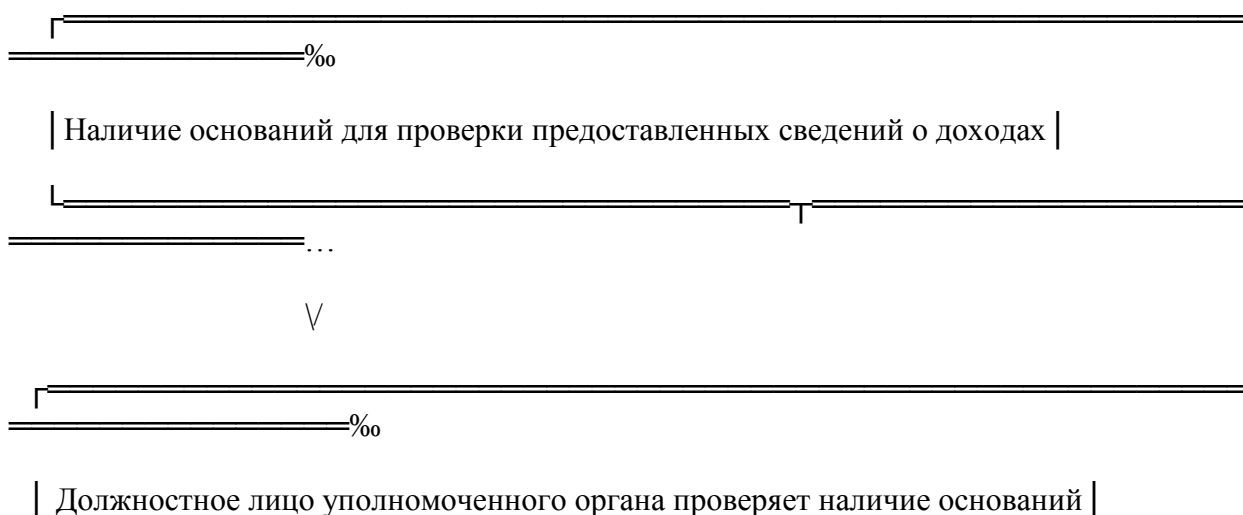
| услуги документы (информацию), необходимые для принятия решения |

| о назначении доплаты посредством системы межведомственного |

| электронного взаимодействия |



Блок-схема N 6 последовательности действий при принятии решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя



Г> | проверки предоставленных сведений о доходах, готовит проект |
	распоряжения, проект уведомления о проведении дополнительной
	проверки сведений о доходах и проект запроса о проведении
	дополнительной проверки сведений о доходах в органы и организации,
	владеющих информацией сведений о доходах

	_____...

	√

	_____%

	Должностное лицо уполномоченного органа передает проекты распоряжения,
	уведомления и запроса должностному лицу, ответственному
	за осуществление текущего контроля

	_____...

	√
	_____%
	_____%

	Должностное лицо уполномоченного органа,	да	Наличие замечаний
	осуществляющее текущий контроль, возвращает	<====	к проектам документов
	должностному лицу уполномоченного органа		_____√_____...
	проект распоряжения, проект уведомления		
	и проект запроса		нет

	_____...		

| | √ |
| | _____% |

| | Должностное лицо уполномоченного | | |
| | органа устраняет допущенные ошибки | | |

V V

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее |
| текущий контроль, визирует проект распоряжения, проект уведомления, |
| проект запроса и передает руководителю уполномоченного органа |
| (уполномоченному лицу) |

V

_____‰

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

V

_____‰

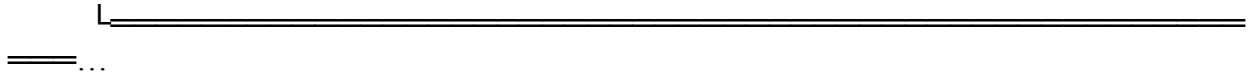
| Должностное лицо уполномоченного органа отправляет |
| заявителю по почте уведомление и копию распоряжения |
| о проведении дополнительной проверки сведений о доходах |

V

_____‰

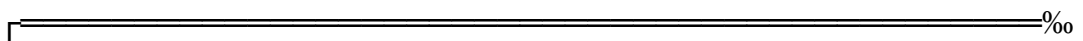
(Завершение административной процедуры: дополнительная)

(проверка сведений о доходах)



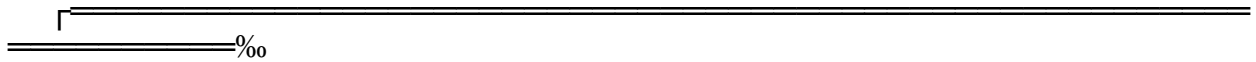
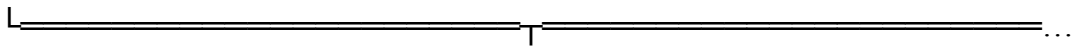
Блок-схема N 7 последовательности действий при принятии решения о назначении доплаты

(1)



(Наличие оснований для назначения доплаты)

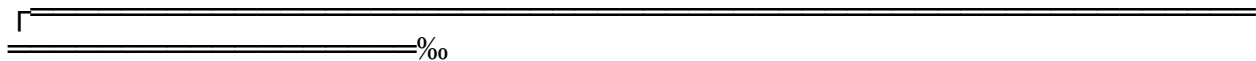
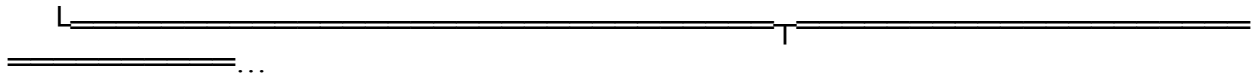
(и предоставление полного пакета документов)



| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную |

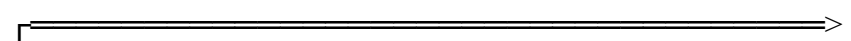
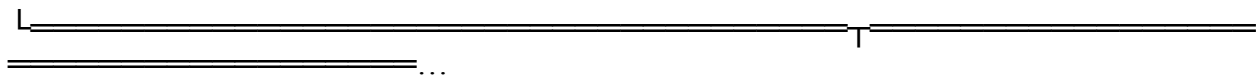
| базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую для |

| организации выплаты доплаты |



| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект протокола |

| о назначении доплаты и проект уведомления заявителя о назначении доплаты |



‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное |

| | дело заявителя, проект протокола 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 |

| | доплаты и проект уведомления |

...

| | √

∧

‰

‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа, | да | Имеются замечания по |

| | осуществляющее текущий контроль, | ⇐ | формированию базы |

| | возвращает должностному лицу | <данных и составлению> |

| | уполномоченного органа личное дело заявителя, | | проекта протокола |

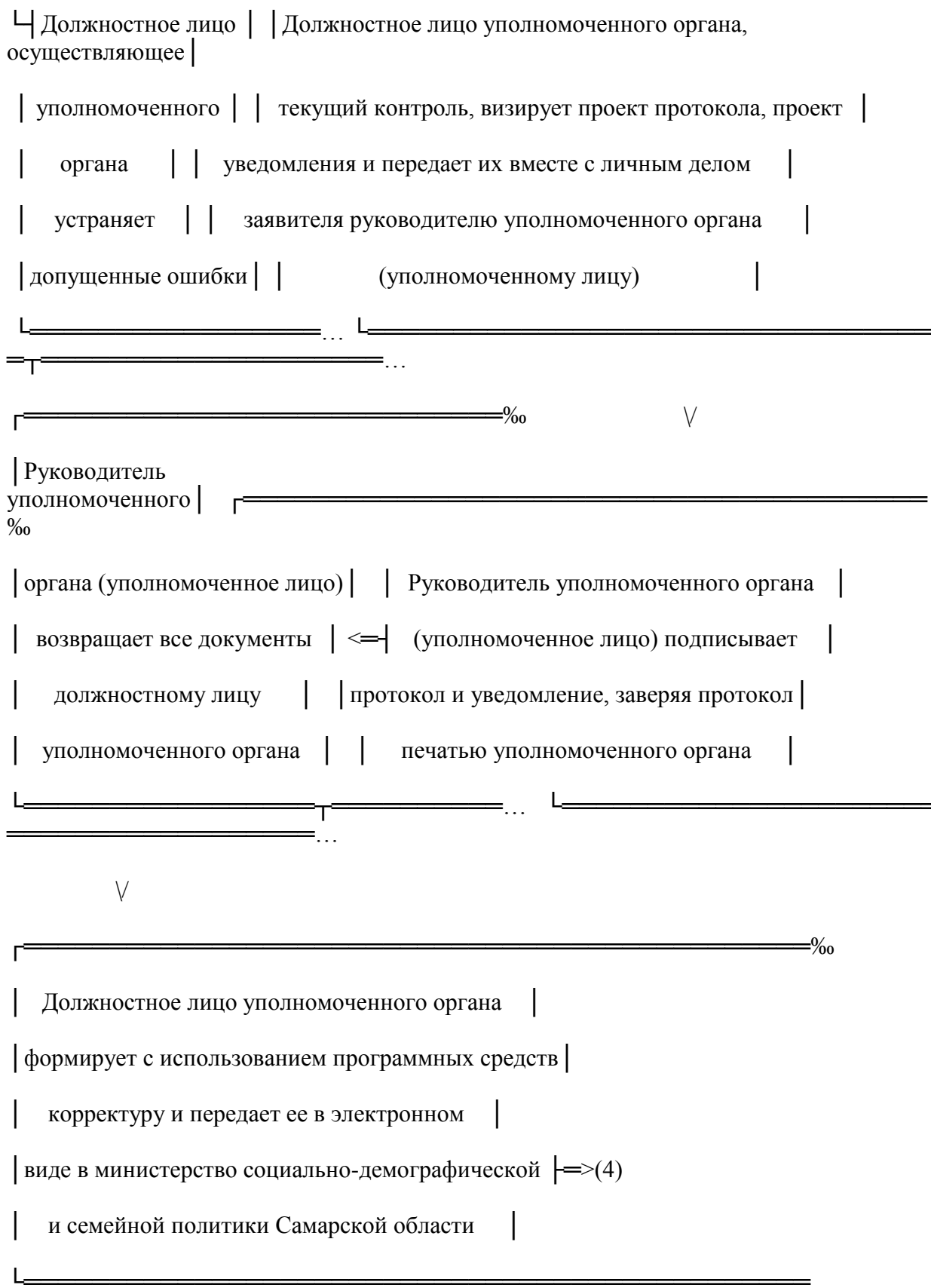
| | проект протокола и проект уведомления | | уведомления |

√

| | √ нет √

‰

‰



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

|

∨

====%o

(Наличие оснований для отказа в назначении доплаты)

====... |

∨

====%o

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения |

| и проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении доплаты |

====... |

====> |

∨

====%o

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |

| | заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному |

| | лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |

====... |

∨

====%o

| | Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, |

| | проверяет правильность и обоснованность составления проекта распоряжения |

| | и проекта уведомления заявителя об отказе в назначении доплаты |

Должностное лицо уполномоченного органа, да Имеются замечания по

осуществляющее текущий контроль, составлению проекта

возвращает должностному лицу уполномоченного распоряжения и

органа личное дело заявителя, проекта уведомления

проект распоряжения и проект уведомления заявителя

нет

Должностное лицо Должностное лицо уполномоченного органа,

уполномоченного осуществляющее текущий контроль, визирует проект

органа распоряжения и проект уведомления и передает

устраняет его вместе с личным делом заявителя руководителю

допущенные ошибки уполномоченного органа (уполномоченному лицу)

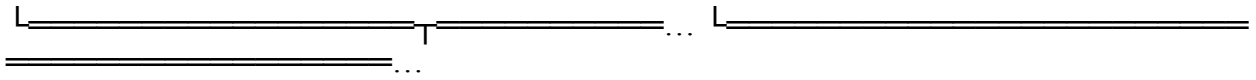
Руководитель уполномоченного _____

органа (уполномоченное лицо) Руководитель уполномоченного органа

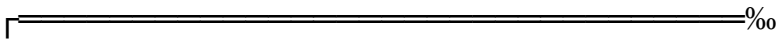
возвращает все документы (уполномоченное лицо) подписывает проект

должностному лицу распоряжения и проект уведомления,

уполномоченного органа заверяя распоряжение печатью



∨



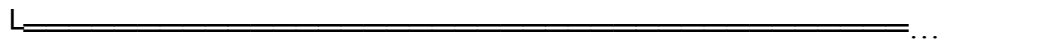
Должностное лицо
уполномоченного |

| Должностное лицо уполномоченного органа | | органа помещает личное дело |

| отправляет заявителю уведомление | | заявителя в архив |

| об отказе в в предоставлении | | недействующих дел |

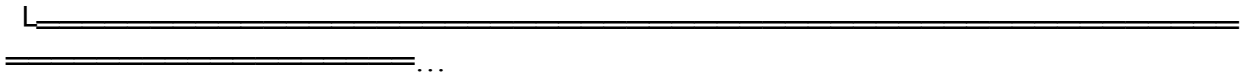
| доплаты |



∨



(Завершение административной процедуры: отказ в назначении доплаты)

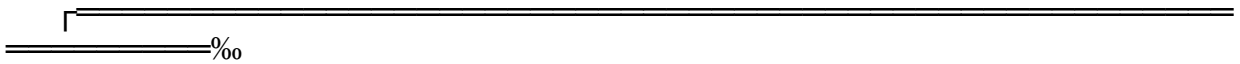


Блок-схема N 9 последовательности действий при организации выплаты доплаты

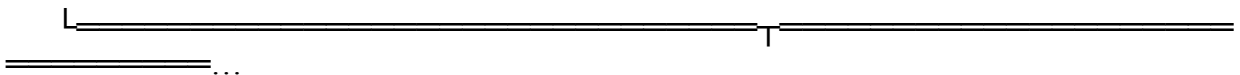
(4)



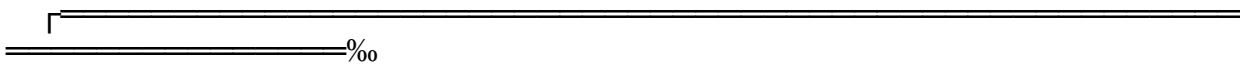
∨



| Получение министерством от уполномоченного органа корректуры |



∨



| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |

⇒ | доплаты, принимает от уполномоченного органа корректуру |
| | анализирует обоснованность и полноту представленной информации |
| | _____
| | _____...
| | _____‰ √
| | Должностное лицо по назначению | | _____^_____‰
| | социальных выплат вносит | нет < Соответствие и (или) >
| | необходимые изменения и | | ←_____| обоснованность корректуры |
| | передает вновь сформированную | | _____√_____...
| | корректуру в министерство | | _____ | да
| | _____... |
| | _____‰ √
| | Должностное лицо
структурного | | _____‰
	подразделения министерства,		Должностное лицо министерства,	
	ответственное за финансовое		ответственное за организацию выплаты	
	обеспечение, готовит		⇐_____	доплаты, производит загрузку
	распоряжение о			корректуры в базу данных получателей
	перечислении денежных средств			доплаты, подготавливает статистические
	для выплаты доплаты			данные и передает их в электронном виде
	_____	_____...		в структурное
подразделение				
			министерства, ответственное за	
			финансовое обеспечение	
	√		_____...	
	_____‰ _____			
	_____‰ _____			
	Руководитель (уполномоченное			Должностное лицо регистрирует

лицо), ответственный за \Rightarrow распоряжение в журнале регистрации и финансовое обеспечение, передает его ответственному лицу в подписывает распоряжение и структурное подразделение министерства, передает в структурное ответственное за организацию выплаты подразделения министерства, доплаты ответственное за перечисление

денежных средств

_____‰

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию выплаты доплаты, формирует электронные списки получателей пособия в кредитных организациях и передает заверенные электронной подписью списки в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета заявителей либо формирует и распечатывает ведомости по почтовым отделениям и, прилагая сопроводительные описи, направляет в почтовые отделения связи для

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за перечисление денежных средств, готовит платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации, формирует электронную подпись и подписывает электронной цифровой подписью доплаты, формирует и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи

доставки сумм доплаты
заявителю

✓

✓

_____‰

Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации или

получение через почтовую организацию причитающейся ему суммы доплаты

✓

_____‰

(Завершение исполнения административной процедуры: выплата доплаты)

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.08.2013 N 446](#))

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

(почтовый адрес получателя государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Ваше заявление о назначении ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято " ____ " _____ г. и зарегистрировано 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 уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

- 1) Ваш паспорт;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку;
- 4) документы о доходах Вашей семьи.

Представление справки о получении Вами ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы" с указанием периода, на который она Вам назначена, является Вашим правом, а не обязанностью.

Вышеперечисленные документы предоставляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

В случае предоставления вышеперечисленных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

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

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

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6. Опросный лист заявителя

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " ____ " _____ Г.

1. Сведения о получателе государственной услуги

1.1 Фамилия _____

1.2 Имя _____

- 1.3. Отчество _____
- 1.4 Дата рождения _____
2. Место жительства получателя государственной услуги
- 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-инвалиде, являющемся членом семьи получателя
государственной услуги <*>
- 3.1 Фамилия _____
- 3.2 Имя _____
- 3.3 Отчество _____
- 3.4 Дата рождения _____
- 3.5 Степень родства _____
4. Место жительства ребенка-инвалида и семьи получателя
государственной услуги
- 4.1 Область _____
- 4.2 Город (село, поселок) _____
- 4.3 Улица (переулок, _____
проспект) _____
- 4.4 N дома _____
- 4.5 Корпус _____
- 4.6 N квартиры _____

<*> - сведения о детях семьи получателя государственной услуги, 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 Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

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"](#)

N п/ п	Дата приема заявлен ия	Фамилия, имя, отчество получателя государствен ной услуги	Адрес регистрации получателя государствен ной услуги	Категория получателя государствен ной услуги	Дата рассмотре ния заявления	Принят ое решени е
--------------	---------------------------------	--	--	---	---------------------------------------	-----------------------------

Приложение N 8. Форма решения уполномоченного органа о проведении дополнительной проверки сведений о доходах

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ

(наименование уполномоченного органа)

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт серия _____ номер _____

Ребенок

Свидетельство

Вид пособия

Основание проведения проверки _____

(указывается со ссылкой на законодательство)

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 семьи получателя государственной услуги

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

(Почтовый адрес получателя государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ
СЕМЬИ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В связи с: _____

(указывается основание проведения дополнительной проверки)

уведомляем Вас, что _____

(наименование уполномоченного органа)

будет проведена дополнительная проверка представленных Вами сведений о
доходах Вашей семьи.

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ года

подпись должностного лица Ф.И.О. дата

Приложение N 10. Форма решения уполномоченного органа об отказе в назначении доплаты

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ДОПЛАТЫ

(наименование уполномоченного органа)

Дата обращения Семья

Получатель (Ф.И.О.) -

Категория получателя

Код

Адрес места жительства получателя

Паспорт серия номер

Ребенок -

Свидетельство серия номер

Дата корректуры

Вид доплаты _____

Размер, срок _____

Способ выплаты:

Реквизиты кредитной организации (если получателем указан способ выплаты

пособия через кредитные организации) _____

Лицевой счет:

Номер почтового отделения связи и код района (если получателем указан способ выплаты пособия через почтовое отделение связи) _____

Расчетный счет юридического лица или индивидуального предпринимателя, оказывающего ребенку услуги питания в образовательном учреждении (если получателем выбран способ выплаты пособия юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, предоставляющему ребенку услуги питания в образовательном учреждении) _____

Дата предоставления справки о доходах

Сведения о доходах за период

Состав семьи получателя, чел.

Среднедушевой доход семьи, руб.

Установленный прожиточный минимум на период, в отношении которого представлены сведения о доходах

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. Форма решения уполномоченного органа об отказе в назначении доплаты

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ДОПЛАТЫ

(наименование уполномоченного органа)

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт серия _____ номер _____

Ребенок

Свидетельство

Вид доплаты

Причина отказа _____

(со ссылкой на действующее законодательство)

_____ / _____ / _____ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста Фамилия дата

Руководитель уполномоченного органа _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение N 12. Уведомление об отказе в назначении доплаты

Приложение N 12
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
по уходу за ребенком-инвалидом"

(наименование уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ДОПЛАТЫ

"__" _____ 20__ г.

N _____

(фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги)

Решением _____

(наименование уполномоченного органа)

от "__" _____ 20__ г. Вам отказано в предоставлении ежемесячной доплаты

по уходу за ребенком-инвалидом по следующей причине:

(причина, послужившая основанием для принятия решения об отказе

в назначении доплаты, со ссылкой на законодательство)

Приложение: копия решения об отказе в назначении доплаты.

_____/_____/ "__" _____ 20__ года

подпись специалиста фамилия дата

Руководитель уполномоченного органа _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

МП