Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ

И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 ноября 2012 г. N 642

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

(СЕМЕЙНОГО КАПИТАЛА) ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ)

ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 31.10.2013 N 591, от 04.12.2014 N 653,от 24.02.2015 N 92, от 05.11.2015 N 611, от 22.09.2017 N 467,от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42) |

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей".

3. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.

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

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр

М.Ю.АНТИМОНОВА

Утвержден

Приказом

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

от 1 ноября 2012 г. N 642

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

(СЕМЕЙНОГО КАПИТАЛА) ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ)

ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 31.10.2013 N 591, от 04.12.2014 N 653,от 24.02.2015 N 92, от 05.11.2015 N 611, от 22.09.2017 N 467,от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42) |

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей (далее - единовременная денежная выплата (семейный капитал).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиями отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателем (заявителем) государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Самарской области (далее - заявители):

1) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей после 30 ноября 2011 года;

2) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу после 30 ноября 2011 года;

3) мужчины, являющиеся отцами (усыновителями) третьего ребенка или последующих детей, при неполучении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) женщинами, указанными в [подпункте 1](#P57) настоящего пункта, в связи со смертью женщины, объявлением ее умершей, лишением женщины родительских прав в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на указанную выплату, совершением ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, с отменой усыновления женщиной ребенка, с усыновлением которого возникло право на указанную выплату;

(пп. 3 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 24.02.2015 N 92)

4) мужчины, являющиеся отцами трех и более несовершеннолетних детей, проживающих с ними совместно, но не получившие ранее единовременную денежную выплату (семейный капитал), при одновременном наличии следующих условий:

один или несколько из их детей рождены после 30 ноября 2011 года;

указанные дети имеют разных матерей, не имевших право или не получивших на них единовременную денежную выплату (семейный капитал);

один или несколько из указанных детей не имеют материнского попечения в связи со смертью матери, объявлением ее умершей, лишением родительских прав или совершением ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

(пп. 4 введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 24.02.2015 N 92)

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

1.3.1. Получатели (заявители) могут распоряжаться средствами единовременной денежной выплаты (семейным капиталом) для компенсации понесенных ими расходов по следующим направлениям:

1) погашение кредита на приобретение жилого помещения (основного долга и (или) уплаты процентов по нему) или компенсация части собственных средств, потраченных на приобретение жилого помещения;

2) проведение ремонта жилого помещения;

3) оплата услуг за образование и содержание ребенка (детей) заявителя в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Самарской области;

4) получение ребенком (детьми) заявителя и (или) самим заявителем платного профессионального образования в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и находящихся на территории Российской Федерации;

5) получение ребенком (детьми) заявителя и (или) самим заявителем платных медицинских услуг;

6) приобретение транспортного средства;

7) приобретение предметов, необходимых для ухода и развития ребенка (детей) первого года жизни.

Единовременной денежной выплатой (семейным капиталом) возмещаются только те расходы заявителя, которые возникли у него не более чем за три года до момента обращения за их компенсацией и не ранее 1 декабря 2011 года.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги,

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресе 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;

перечень государственных услуг, оказываемых 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 и уполномоченных органов;

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

- адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

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

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о назначении выплаты содержатся на Социальном портале.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Обеденный перерыв | 13.00 - 13.48 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

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 | не приемный день |
| Четверг | 8.30 - 17.30 | 8.00 - 16.00 |
| Пятница | 8.30 - 12.00 | 8.00 - 16.00 |
| Обеденный перерыв | 12.00 - 13.00 | 12.00 - 13.00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

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

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

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

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

1.12.3. 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 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.

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.12.5. Публичное устное консультирование.

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

1.13. 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.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления выплаты, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и осуществления выплаты.

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

Абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура 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 2.24.1](#P395) настоящего Административного регламента.

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

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

1.16. 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: предоставления единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей.

Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, а также органы и организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, обращение в которые

необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением единовременной денежной выплаты (семейного капитала), назначения (отказа в назначении) единовременной денежной выплаты (семейного капитала), уведомления заявителя о принятом решении;

министерством - в части организации выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

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

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

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи единовременной денежной выплаты (семейного капитала);

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр), Управлением по надзору и контролю в сфере образования по Самарской области (далее - Рособрнадзор), управлениями социальной поддержки и защиты населения муниципальных районов и городских округов Самарской области (далее - органы социальной защиты населения), органами, обладающими информацией о регистрации граждан.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653)

2.4. Уполномоченные органы, МФЦ, осуществляющие прием документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты (семейного капитала) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление единовременной денежной выплаты (семейного капитала);

отказ в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 55 дней (при дополнительной проверке - 60 дней) со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

2.7. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.15](#P322) Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

2.8. Принятие уполномоченным органом решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты (семейного капитала) составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) с пакетом документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Единовременная денежная выплата (семейный капитал) предоставляется не ранее достижения третьим ребенком или последующими детьми возраста одного года, за исключением предоставления единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на приобретение предметов, необходимых для ухода и развития ребенка (детей) первого года жизни.

Передача информации, содержащей сведения, необходимые для выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала), от уполномоченного органа в министерство производится один раз в месяц по утвержденному министерством графику.

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

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней со дня обращения.

2.10. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах [раздела 3](#P466) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Предоставление гражданам государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

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

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

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

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.12. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ либо в уполномоченный орган по месту жительства обратившегося за единовременной денежной выплатой (семейным капиталом) родителя либо лица, его заменяющего (усыновителя, опекуна, приемного родителя) [заявление](#P885) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с представлением следующих документов:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 24.02.2015 N 92)

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (для представителя заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности);

2) свидетельств о рождении детей;

3) документа, подтверждающего факт совместного проживания на территории Самарской области ребенка (детей) с заявителем. С 31.12.2014 в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий регистрацию детей с родителями по месту жительства, указанному в заявлении, то сведения (информация) о государственной регистрации детей и их родителей по месту жительства в Самарской области подлежит запросу посредством межведомственного взаимодействия;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653)

4) копий вступивших в законную силу решений суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) (для усыновителей);

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 24.02.2015 N 92)

5) документов, подтверждающих смерть матери ребенка (свидетельство о смерти), объявление матери ребенка умершей (решение суда), лишение матери ребенка родительских прав в отношении данного ребенка (решение суда), совершение матерью в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (приговор суда), отмену усыновления женщиной ребенка (решение суда) (для получателей, указанных в [подпунктах 3](#P70) и [4 пункта 1.3](#P71) Административного регламента).

(пп. 5 введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 24.02.2015 N 92)

2.12.1. Назначение единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на погашение кредита на приобретение жилого помещения (основного долга и (или) уплаты процентов по нему) или компенсацию части собственных средств, потраченных на приобретение жилого помещения, осуществляется на основании следующих документов:

1) договора купли-продажи жилого помещения;

2) кредитного договора и квитанций, подтверждающих внесение оплаты по кредиту;

3) документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, возникшее после 1 декабря 2011 года.

2.12.2. Назначение единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на проведение ремонта жилого помещения осуществляется на основании кассовых и (или) товарных чеков, актов о выполненных работах, подтверждающих виды и (или) объем понесенных расходов.

(п. 2.12.2 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 24.02.2015 N 92)

2.12.3. Назначение единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на оплату услуг за образование и содержание ребенка (детей) заявителя в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Самарской области, осуществляется на основании следующих документов:

1) договора на оказание платных образовательных услуг и услуг по содержанию ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2) лицензии на право осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, выданной образовательной организации;

3) квитанций об оплате содержания ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.12.4. Назначение единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на получение ребенком (детьми) заявителя и (или) самим заявителем платного профессионального образования в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и находящихся на территории Российской Федерации, осуществляется на основании следующих документов:

1) договора на получение платного профессионального образования в образовательных учреждениях профессионального образования;

2) свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;

3) документов, подтверждающих вид и объем понесенных расходов на получение платного профессионального образования (кассовые и (или) товарные чеки, приходные кассовые ордера и иные документы).

2.12.5. Назначение единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на получение ребенком (детьми) заявителя и (или) самим заявителем платных медицинских услуг осуществляется на основании одного из следующих документов:

1) документа лечебно-профилактического учреждения о получении платных медицинских услуг ребенком (детьми) и (или) заявителем;

2) индивидуальной программы реабилитации и документов, подтверждающих вид и объем понесенных расходов в связи с реализацией индивидуальной программы реабилитации;

3) заключения лечебно-профилактического учреждения о нуждаемости в технических средствах реабилитации и документов, подтверждающих вид и объем понесенных расходов на указанные технические средства.

2.12.6. Назначение единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на приобретение транспортного средства осуществляется на основании следующих документов:

1) паспорта транспортного средства;

2) договора купли-продажи транспортного средства;

3) документов, подтверждающих вид и объем понесенных расходов на приобретение транспортного средства (кассовые и (или) товарные чеки, приходные кассовые ордера и иные документы).

2.12.7. Назначение единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на приобретение предметов, необходимых для ухода и развития детей первого года жизни (мебель, детская коляска, детская одежда, продукты питания, средства гигиены), осуществляется на основании кассовых и (или) товарных чеков, подтверждающих виды и объемы понесенных расходов.

2.13. Документы, необходимые для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала), могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

2.14. Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

Форма [заявления](#P885) в электронной форме приведена в приложении N 2.

При представлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, с запросом представляется доверенность в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении органов местного

самоуправления, предоставляющим государственную услугу,

в органах (организациях), в распоряжении которых они

находятся, если заявитель не представил такие документы

и информацию самостоятельно

2.15. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемые по межведомственному запросу уполномоченными органами, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относится:

- справка органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им единовременной денежной выплаты (семейного капитала);

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, возникшее после 1 декабря 2011 года;

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, выданной образовательным учреждением;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- информация о государственной регистрации по адресу на территории Самарской области родителей и детей (документ или информация из имеющихся документов или из соответствующей базы данных), предоставляемая органом, обладающим такой информацией.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653)

2.16. Документы, указанные в [пункте 2.15](#P322) Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае представления документов через представителей, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением единовременной денежной выплаты (семейного капитала) категориям, перечисленным в [пункте 1.3](#P56) Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимого для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала);

несоблюдение установленных [пунктом 1.3.1](#P67) Административного регламента сроков обращения за назначением единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче документов для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала) не должен превышать 15 минут.

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

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

в случае выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала) - определяется организациями, осуществляющими выплату единовременной денежной выплаты (семейного капитала), исходя из режима их работы и количества посетителей.

[Уведомление](#P1674) об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для 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)

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

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

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

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

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.24.1. 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. 2.24.1 введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42)

2.25. 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.

Абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.

2.26. 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. 2.26 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500)

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

интернет-киосками с доступом к Региональному социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов.

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611)

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

(п. 2.33 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.37. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск ([пункт 1.4](#P80) настоящего Административного регламента).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных действий (процедур) приведена в [приложении N 3](#P908) к настоящему Административному регламенту):

прием документов для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала), их правовая оценка и определение оснований для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при личном обращении [(блок-схема N 1)](#P927);

прием документов для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала), их правовая оценка и определение оснований для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при обращении в электронной форме [(блок-схема N 2)](#P1043);

Предоставление единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на базе МФЦ [(блок-схема N 3)](#P1121);

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

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия [(блок-схема N 4)](#P1182);

принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) [(блок-схема N 5)](#P1236);

принятие решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) [(блок-схема N 6)](#P1318);

организация выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала) (блок-схема 7).

Прием документов для назначения единовременной денежной

выплаты (семейного капитала), их правовая оценка

и определение оснований для назначения единовременной

денежной выплаты (семейного капитала) при личном обращении

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "информационные о получателях" следует читать "информационные материалы о получателях". |

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала), проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в [журнале](#P1556) регистрации заявлений согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий составляет не более 5 минут.

3.9. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены:

- справка органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им единовременной денежной выплаты (семейного капитала) (органы социальной защиты населения);

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, возникшее после 1 декабря 2011 года (Росреестр);

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, выданной образовательным учреждением (Рособрнадзор);

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (Рособрнадзор),

то должностное лицо по назначению социальных выплат принимает указанные документы от заявителя.

В случае если заявитель не представил вышеуказанные документы, то должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов.

Срок выполнения действий - не более 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.12. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.13](#P303) Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) и прилагаемых к нему документов.

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

Прием документов для назначения единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) их правовая оценка

и определение оснований для назначения единовременной

денежной выплаты (семейного капитала) при обращении

в электронной форме

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.17. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

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

подготавливает, подписывает и направляет заявителю [уведомление](#P1718) о регистрации запроса (заявления) и при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению N 8 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в [пункте 2.12](#P270) Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные [пунктами 3.4](#P493) - [3.10](#P513) Административного регламента.

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

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

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

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

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

Предоставление единовременной денежной выплаты

(семейного капитала) на базе МФЦ

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611)

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

(п. 3.23 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500)

3.24. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в [пунктах 2.12](#P270) - [2.12.7](#P302) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.12](#P270) - [2.14](#P305) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

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

3.30. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления единовременной денежной выплаты (семейного капитала), сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.31. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 3.5](#P495) - [3.9](#P505) Административного регламента.

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

3.32. Информирование заявителя о предоставлении единовременной денежной выплаты (семейного капитала), отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) осуществляет уполномоченный орган в соответствии с Соглашением.

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

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

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

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

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

Формирование и направление запросов в рамках

межведомственного взаимодействия

3.37. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган или МФЦ запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе (или в МФЦ) следующих документов:

- справка органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им единовременной денежной выплаты (семейного капитала);

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, возникшее после 1 декабря 2011 года,

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, выданной образовательным учреждения,

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- информация о государственной регистрации по адресу на территории Самарской области родителей и детей (документ или информация из имеющихся документов или из соответствующей базы данных), предоставляемая органом, обладающим такой информацией.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653)

3.38. Отсутствующие документы запрашиваются уполномоченным органом (или МФЦ) в органах осуществляющих социальную поддержку населения, Росреестре, Рособрнадзоре, органах, обладающих информацией о государственной регистрации граждан.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653)

3.39. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в соответствующие органы и организации, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление) либо сотрудник МФЦ.

3.40. Должностное лицо по назначению социальных выплат (или сотрудник МФЦ) подготавливает и направляет запросы в соответствующие органы и организации, а также получает ответы на запросы документов, указанных в [пункте 3.37](#P579) Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.41. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пункте 3.37](#P579) Административного регламента - 5 рабочих дней. Данный запрос направляется в органы, осуществляющие социальную поддержку населения, органы, обладающие информацией о регистрации граждан, Росреестр и Рособрнадзор в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653)

3.42. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется [опросный лист](#P1769) (приложение N 9 к Административному регламенту).

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

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является получение следующих документов:

- справка органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им единовременной денежной выплаты (семейного капитала),

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, возникшее после 1 декабря 2011 года,

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, выданной образовательным учреждением,

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- информация о государственной регистрации по адресу на территории Самарской области родителей и детей.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653)

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

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.47. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с [пунктом 3.5](#P495) Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения выплаты.

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

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

3.49. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в [пункте 3.37](#P579) Административного регламента документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.50. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (информации), указанных в [пункте 3.37](#P579) Административного регламента.

3.51. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) либо об отказе в предоставлении (назначении) единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

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

Принятие решения о назначении единовременной

денежной выплаты (семейного капитала)

3.53. Юридическим фактом для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) является наличие оснований для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала) и наличие полного комплекта документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.54. При наличии оснований для назначения единовременной денежной выплаты (семейного капитала) должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала):

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 5, а не приложение N 7. |

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) в форме [протокола](#P1594) (далее - проект протокола) согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект протокола должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства, данные паспорта, дату корректуры, вид выплаты, банковские реквизиты (если заявителем в заявлении указан способ выплаты через кредитные организации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта протокола.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.59. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект протокола и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.60. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта протокола 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.

3.61. Протокол подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта протокола должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.64. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 76 минуты.

3.65. С учетом принятого решения о назначении заявителю единовременной денежной выплаты (семейного капитала) 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 единовременной денежной выплаты (семейного капитала) получателям (далее - корректура), включая заявителя, и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство для организации выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

3.66. Общий максимальный срок принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) составляет 30 дней со дня поступления всех необходимых документов и информации.

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

3.67. Критерием принятия решения является подписанный и заверенный печатью протокол о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

3.68. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) и направление корректуры в министерство.

3.69. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление протокола о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала), регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений и корректура.

Принятие решения об отказе в назначении

единовременной денежной выплаты (семейного капитала)

3.70. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала), является наличие оснований для отказа в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

3.71. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.18](#P340) Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект [распоряжения](#P1632) об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) (далее - проект распоряжения) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного [уведомления](#P1674) заявителя об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.76. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) и уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

Распоряжение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю по почте уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала);

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 44 минуты.

3.79. Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) составляет 10 дней со дня подачи заявления.

3.80. Критерием принятия решения является [распоряжения](#P1632) об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

3.81. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) с письменным уведомлением заявителя.

3.82. Способом фиксации данной административной процедуры является отправка по почте заявителю [уведомления](#P1674) об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала), к уведомлению прикладывается копия распоряжения.

Организация выплаты единовременной денежной выплаты

(семейного капитала)

3.83. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала), является принятие уполномоченным органом решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

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

3.85. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

3.86. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала), производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей единовременной денежной выплаты (семейного капитала), подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала) этим получателям и передает их через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, для организации выплаты. Максимальный срок выполнения действия составляет 9 календарных дней.

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

3.87. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала), которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

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

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

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

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

К ведомостям на выплату единовременной денежной выплаты (семейного капитала) должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала), подготавливает и прилагает сопроводительные описи по каналам связи с указанием общей суммы и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты единовременной денежной выплаты (семейного капитала) 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 единовременной денежной выплаты (семейного капитала) получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.90. 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.

3.91. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 13 календарных дней.

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

3.92. Критерием принятия решения является:

- принятие уполномоченным органом решения о назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала);

- передача по каналам связи корректуры на выплату.

3.93. Результатом данной административной процедуры является зачисление суммы единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на лицевой счет заявителя в кредитной организации или на счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

3.94. Способом фиксации данной административной процедуры являются платежные ведомости.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием решений

ответственными лицами

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

По результатам проверки составляется акт, в котором указываются нарушения, сроки и рекомендации по их устранению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

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

Ответственность государственных гражданских служащих

министерства и должностных лиц по назначению социальных

выплат уполномоченных органов 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 по назначению социальных выплат уполномоченных органов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) единовременной денежной выплаты (семейного капитала).

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность направления платежных поручений в министерство управления финансами Самарской области.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, уполномоченных

органов, предоставляющих государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Вышестоящие органы государственной власти и должностные

лица, которым может быть адресована жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при рождении

(усыновлении) третьего ребенка или

последующих детей"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ

И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,

ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611.

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при рождении

(усыновлении) третьего ребенка или

последующих детей"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЙ И (ДОПЛАТ) В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОМ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.07.2004 N 122-ГД

"О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ"

Утратило силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611.

Приложение N 3

к Административному регламенту

министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной выплаты

(семейного капитала) при рождении (усыновлении)

третьего ребенка или последующих детей"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 05.11.2015 N 611) |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной выплаты

(семейного капитала) при рождении (усыновлении)

третьего ребенка или последующих детей"

Условные обозначения

 (────────────────) Начало или завершение

 │ │ административной процедуры

 (────────────────)

 ┌────────────────┐

 │ │ Операция, действие, мероприятие

 └────────────────┘

 /\

 < > Ситуация выбора, принятие решения

 \/

Блок-схема N 1

общей последовательности действий при предоставлении

государственной услуги

 │

 \/

 (───────────────────────────────────────────────────────────────────)

 │ Начало предоставления государственной услуги: обращение заявителя,│

 │ претендующего на предоставление единовременной денежной выплаты ├──────────────┐

 │ (семейный капитал) (далее - выплата) в уполномоченный орган │ │

 │ с заявлением и пакетом необходимых документов │ │

 (──────────────────────────────────┬────────────────────────────────) Право

 │ уполномоченного

 \/ органа

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ предложить

 │ Прием документов для предоставления выплаты │ заявителю

 │ (уполномоченные органы) │ возвратить

 └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘ документы

 │ на доработку

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Правовая оценка документов и выявление оснований для предоставления├──────────────┘

 │ выплаты (уполномоченные органы) │

 └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────/\────────┐

 │ Основания для │

 ┌───────────────────────────< назначения >─────────────────────────┐

 │ │ выплаты │ │

 нет │ └─────────\/────────┘ │да

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Отказ в назначении выплаты и│ │ Принятие решения о назначении │

│ уведомление заявителя об │ │ выплаты и направление корректуры │

│ отказе в назначении выплаты │ │в министерство социально-демографического│

│ (уполномоченные органы) │ │ развития Самарской области │

└─────────────────────────────┘ │ (уполномоченные органы) │

 └─────────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Организация предоставления выплаты │

 │(министерство социально-демографического развития Самарской области)│

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 (────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

 (Завершение предоставления государственной услуги: предоставление выплаты)

 (────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Блок-схема N 1

прием документов для назначения выплаты,

их правовая оценка и определение оснований для назначения

выплаты при личном обращении

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя, претендующего на предоставление выплаты │

 ┌──────>│ в уполномоченный орган с заявлением и пакетом необходимых документов │

 │ └──────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность заявителя, предмет│

 │ │ обращения, проверяет наличие оснований для предоставления выплаты │

 │ └─────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя в программно- │

 │ │техническом комплексе, проводит правовую оценку документов, изготавливает недостающие │

 │ │ ксерокопии, заверяет копии документов своей подписью │

 │ └──────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело заявителя │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 │ \/

 ┌─┴──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────/\───────┐

 │ Должностное лицо │ │ Должностное лицо │ │ Представленные │

 │ уполномоченного │ │ уполномоченного │ нет │ документы в │

 │ органа возвращает │ │ органа уведомляет │<───────────────────< наличии, >

 │ документы на │ │ заявителя о наличии │ │ соответствуют │

 │ доработку по │ │ препятствий для │ │ установленным │

 │ устранению недостатков │ │ назначения выплаты │ │ требованиям │

 └────────────────────────┘ └──────┬──────────────┘ └────────\/───────┘

 /\ │ │ да

 да │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌──────/\──────┐ │

 └─────────│ Заявитель │ │

 ┌───────────< согласен > │

 │ нет └──────\/──────┘ \/

 │ (───────────────────────────────────)

 │ ┌─────────>( Должностное лицо уполномоченного )

 │ │ ( органа принимает документы у )

 │ │ (заявителя и производит регистрацию )

 │ │ ( в журнале регистрации заявлений о )

 │ │ ( назначении выплаты )

 \/ │ (───────────────────────────────────)

 (──────────────────────────────────┴─)

 ( Должностное лицо уполномоченного )

 (органа обращает внимание заявителя,)

 ( что указанное обстоятельство )

 ( может препятствовать назначению )

 ( выплаты )

 (────┬───────────────────────────┬───)

 │ │

 │ │

 \/ \/

 (───) (───)

 ( 2 ) ( 1 )

 (───) (───)

Блок-схема N 2

прием документов для назначения выплаты, их правовая оценка

и определение оснований для назначения выплаты при обращении

в электронной форме

 (───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

 ( Поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем )

 ( запроса (заявления) о предоставлении выплаты в электронной форме )

 (──────────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────)

 /\ │

 │ \/

 │ (──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

 │ ( Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, )

 │ ( регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений, подготавливает, подписывает,)

 │ (направляет уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения )

 │ (────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

 │ │

 │ \/

 │ ┌─────────/\────────┐

 │ │ Основания для │ нет (───)

 │ < назначения >───────────────────────>( 2 )

 │ │ выплаты │ (───)

 │ └─────────\/─────┬──┘

 │ │ да

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя в программно- │

 │ │техническом комплексе, проводит правовую оценку документов, изготавливает недостающие │

 │ │ ксерокопии, заверяет копии документов своей подписью, │

 │ │ сличает представленные копии документов │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────/\────────┐

 │ │ Должностное лицо │ │ Должностное лицо │ │Документы, которые│

 │ │ уполномоченного │ │ уполномоченного │ нет │ заявитель должен │

 │ │ органа возвращает │ │ органа уведомляет │<───────────────────< представить >

 └─┤ документы на │ │ заявителя о наличии │ │ самостоятельно, в│

 │ доработку для │ │ препятствий для │ │ наличии, │

 │ устранения препятствий │ │ назначения пособия │ │ соответствуют │

 └────────────────────────┘ │ и предлагает принять│ │ установленным │

 /\ │меры по их устранению│ │ требованиям │

 │ └──────┬──────────────┘ └────────\/────────┘

 │ │ │ да

 да │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌──────/\──────┐ │

 └─────────┤ Заявитель │ │

 ┌───────────< согласен > │

 │ нет └──────\/──────┘ \/

 │ (───────────────────────────────────)

 │ ( Должностное лицо уполномоченного )

 │ ( органа принимает документы у )

 │ (заявителя и производит регистрацию )

 │ ( в журнале регистрации заявлений )

 \/ (───────────────────────┬───────────)

 (────────────────────────────────────) │

 ( Должностное лицо уполномоченного ) │

 (органа обращает внимание заявителя,) │

 ( что указанные недостатки ) │

 ( будут препятствовать назначению ) \/

 ( пособия ) ┌──────────/\───────┐

 (────┬───────────────────────────────) │Документы, которые │

 │ │ должны быть │

 │ │ запрошены в рамках│

 \/ < межведомственного >

 (───) │ взаимодействия, │

 ( 2 ) │ предоставлены │

 (───) │ заявителем в │

 │ уполномоченный │

 │ орган │

 └──┬───────\/────┬──┘

 да │ │ нет

 \/ \/

 (───) (───)

 ( 1 ) ( 3 )

 (───) (───)

Блок-схема N 3

последовательности действий при предоставлении

единовременной денежной выплаты (семейного капитала) на базе

МФЦ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления и документов для предоставления пособия в МФЦ │

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

 └────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 /\ │

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, │

 │ │ личность заявителя, проверяет заявление, комплектность документов│

 │ └───────────────────────────────────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 │ │

 │ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────┐ ┌────────/\────────┐

 │ │ Сотрудник МФЦ разъясняет │ │ Документы, │

 │ │ заявителю о наличии │ │которые заявитель │

 │ │препятствий для назначения│ нет │ должен │

 │ │ пособия и предлагает │<────────┤ представить │

 │ │ заявителю принять │ < самостоятельно, в>

 │ ┌─────────────────┐ │ меры по их устранению │ │ наличии, │

 │ │ Сотрудник МФЦ │ └──┬───────────────────────┘ │ соответствуют │

 │ │ возвращает │ │ │ установленным │

 │ │ документы на │ │ │ требованиям │

 └─┤ доработку по │ \/ └────────\/────────┘

 │ устранению │ да ┌──────/\──────┐ │

 │ недостатков │<────────│ Заявитель │ │да

 └─────────────────┘ < согласен > │

 └──────\/──────┘ │

 нет │ \/

 │ ┌────────────────────────┐

 │ │ Сотрудник МФЦ │

 │ │регистрирует заявление,│

 │ │ оформляет расписку │

 │ │ о приеме документов │

 │ └───────────┬────────────┘

 │ /\ │

 │ │ │

 \/ │ │

 (───────────────────────────────────────) │ │

 ( Сотрудник МФЦ обращает внимание ) │ │

 (заявителя, что указанное обстоятельство)────────────────────┘ │

 ( может препятствовать назначению ) │

 ( выплаты ) \/

 (───────────────────────────────────────) (──────────────────────────────────)

 ( Сотрудник МФЦ формирует дело и )

 ( осуществляет его доставку )

 ( в уполномоченный орган )

 (───────────────┬──────────────────)

 │

 │

 \/

 (───)

 ( 1 )

 (───)

Блок-схема N 4

последовательности действий при формировании и направлении

запросов в рамках межведомственного взаимодействия

 (───)

 ( 3 )

 (─┬─)

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление в уполномоченный орган заявления и документов, которые заявитель │

 │ должен предоставить самостоятельно, и отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых │

 │ для принятия решения о назначении выплаты │

 └──────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет запрос о │

 │ предоставлении необходимых документов (информации) в государственные органы, органы │

 │ государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, посредством│

 │ системы межведомственного электронного взаимодействия │

 └─────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов и организаций, │

 │ участвующих в предоставлении государственной услуги, документы (информацию), необходимую│

 │ для принятия решения о назначении пособия посредством системы межведомственного │

 │ электронного взаимодействия │

 └──────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию поступившего │

 │ документа (информации) в журнале входящей и исходящей регистрации документов │

 │ и проводит правовую оценку полного пакета документов │

 └──────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────/\────────┐

 │ Представленные │

 │ документы в │

 < наличии, >

 (───) да │ соответствуют │

 ( 1 )<───────────────────────┤ установленным │

 (───) │ требованиям │

 └────────\/────────┘

 │

 │нет

 \/

 (───)

 ( 2 )

 (───)

Блок-схема N 5

принятие решения о назначении выплаты

 (───)

 ( 1 )

 (─┬─)

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наличие оснований для назначения выплаты и предоставление полного пакета документов │

 └──────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа вносит в базу данных сведения о │

 │ заявителе и информацию, необходимую для организации предоставления выплаты │

 └────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело получателя выплаты │

 └──────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает │

 │ проект протокола о назначении выплаты │

 └──────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────────────>│

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя и 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 и │

 │ │ проект распоряжения о предоставлении выплаты │

 │ └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ ┌────────/\────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа │ │ Имеются │

 │ │ осуществляющее текущий контроль, │ │ замечания по │

 │ │ возвращает должностному лицу │ да │ формированию │

 │ │ уполномоченного органа │<────────┤ базы данных и │

 │ │ личное дело заявителя и │ < составлению >

 │ │ проект протокола │ │ проекта │

 │ └──────────────┬──────────────────────────┘ │ протокола │

 │ │ └────────\/──┬─────┘

 │ │ │

 │ \/ │нет

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ \/

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа,│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 └───────────│ устраняет допущенные ошибки │ │Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее │

 └─────────────────────────────────────────┘ │ текущий контроль, визирует проект протокола и │

 │ передает его вместе с личным делом заявителя руководителю │

 │ уполномоченного органа (уполномоченному лицу) │

 └──────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────────────────┐ \/

 │ Руководитель уполномоченного │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ органа (уполномоченное лицо) │ │ Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) │

 │возвращает все документы должностному│<───────────────────┤ подписывает проект протокола и заверяет подписью и печатью│

 │ лицу уполномоченного органа │ └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 └──────────────────────────────────┬──┘

 │

 │

 │

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченного органа │

 │ формирует с использованием программных │ (───)

 │средств корректуру и передает ее в электронном├──>( 4 )

 │виде в министерство социально-демографического│ (───)

 │ развития Самарской области │

 └──────────────────────────────────────────────┘

Блок-схема N 6

последовательности действий при принятии решения об отказе

в назначении выплаты

 (───)

 ( 2 )

 (─┬─)

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наличие оснований для отказа в назначения выплаты │

 └───────────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения и проект │

 │ уведомления заявителя об отказе в назначении выплаты, формирует личное дело │

 └────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────>│

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя, проект распоряжения и│

 │ │проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль│

 │ └────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, проверяет│

 │ │правильность и обоснованность составления проекта распоряжения и проекта уведомления│

 │ │ заявителя об отказе в назначении выплаты │

 │ └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ ┌────────/\────────┐

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа,│ │ Имеются │

 │ │ осуществляющее текущий контроль, │ │ замечания по │

 │ │ возвращает должностному лицу │ да │ составлению │

 │ │ уполномоченного органа │<────────┤ проекта │

 │ │ личное дело заявителя, проект │ < распоряжения >

 │ │ распоряжения и проект уведомления │ │ и проекта │

 │ └──────────────┬──────────────────────────┘ │ уведомления │

 │ │ │ заявителя │

 │ │ └────────\/──┬─────┘

 │ │ │

 │ \/ │нет

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ \/

 │ │ Должностное лицо уполномоченного органа,│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 └───────────│ устраняет допущенные ошибки │ │ Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее │

 └─────────────────────────────────────────┘ │ текущий контроль, визирует проект распоряжения и │

 │проект уведомления и передает его вместе с личным делом заявителя│

 │ руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────────────────┐ \/

 │ Руководитель уполномоченного │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ органа (уполномоченное лицо) │ │ Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) │

 │возвращает все документы должностному│<───────────────────┤ подписывает проект распоряжения и проект уведомления, │

 │ лицу уполномоченного органа │ │ заверяет подписью и печатью │

 └────────────────┬────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Должностное лицо уполномоченного органа отправляет │ │ Должностное лицо уполномоченного органа │

 │ заявителю уведомление об отказе в предоставлении ├───────────>│ помещает личное дело заявителя │

 │ выплаты │ │ в архив недействующих дел │

 └───────────────────────────────────────────────────┘ └────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 \/

 (────────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

 (Завершение предоставления государственной услуги: отказ в назначении выплаты)

 (────────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Блок-схема N 7

последовательности действий при организации предоставления

выплаты

 (───)

 ( 4 )

 (───)

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Получение министерством из уполномоченного органа корректуры│

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────>│

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Должностное лицо министерства, ответственное за организацию предоставления выплаты, │

 │ │осуществляет загрузку корректуры в компьютерную базу данных получателей государственных услуг, │

 │ │ анализирует обоснованность и полноту представленной информации │

 │ └───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 │ │

 │ │

 ┌─┴──────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Должностное лицо министерства, ответственное за организацию│ \/

 │ предоставления выплаты, возвращает информацию в │ да ┌────────/\────────┐

 │ уполномоченный орган для доработки │<────────────────────┤ Имеются │

 └───────────────────────────────────────┬────────────────────┘ │ замечания по │

 │ │ полноте и │

 \/ < обоснованности >

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ представленных │

 │ Должностное лицо министерства, ответственное за организацию │<─────────────┤ данных │

 │предоставления выплаты, в зависимости от способа получения выплаты │ нет └────────\/────────┘

 └───────────┬─────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │

 на почтовые │ │ через кредитные нет │

 отделения связи \/ \/ организации \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирует выплатные │ │ Формирует электронные │ │ Должностное лицо министерства, ответственное │

 │ведомости, распечатывает их, │ │ списки, подписывает их │ │ за организацию предоставления выплаты, │

 │ подготавливает │ │ электронной цифровой подписью │ │ подготавливает статистические данные о │

 │ сопроводительные описи и │ │ соответствующего должностного │ │ получателях выплат с указанием количества │

 │ подписывает их у │ │ лица и передает их через │ │получателей и суммы, передает их в структурное │

 │руководителя структурного │ │ электронные средства связи в │ │ подразделение министерства, ответственное за │

 │подразделения министерства, │ │ кредитные организации │ │ финансовое обеспечение социальных выплат │

 │ ответственного за │ └────────┬─────────────────────────┘ └─────────┬─────────────────────────────────────┘

 │ организацию социальных │ │ │

 │ выплат, заверяет печатью │ │ │

 └──────────┬──────────────────┘ │ │

 │ │ \/

 │ │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

 \/ │ │ Должностное лицо структурного │

 ┌──────────────────────────────────────┐ │ │ подразделения министерства, ответственное за│

 │ Оформленные выплатные документы на │ │ │ финансовое обеспечение социальных выплат, │

 │ бумажном и электронном носителях │ │ │ подготавливает распоряжение о перечислении │

 │передаются в УФПС Самарской области - │ │ │ денежных средств для предоставления выплаты │

 │ филиал ФГУП "Почта России" │ │ └───────┬─────────────────────────────────────┘

 └──────────┬───────────────────────────┘ │ │

 │ │ \/

 │ │ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 \/ │ │ Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за │

 ┌─────────────────────────────────────────┐ │ │ финансовое обеспечение министерства, подписывает │

 │ Зачисление суммы выплат на лицевой │ │ │распоряжение и возвращает должностному лицу структурного│

 │счет заявителя в кредитной организации по│ │ │подразделения министерства, ответственному за финансовое│

 │ месту жительства получателя гос. услуги │<───┘ │ обеспечение социальных выплат │

 └────────────┬────────────────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │ /\ │

 │ │ \/

 │ │ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ │ Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное│

 │ │ │ за финансовое обеспечение социальных выплат, регистрирует распоряжение │

 │ │ │ в журнале регистрации и передает его в структурное подразделение │

 │ │ │ министерства, ответственное за перечисление денежных средств │

 │ │ └────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 \/ │ │

 (─────────────────────────) │ \/

 (Завершение предоставления) │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 ( предоставление выплаты ) │ │ Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств, готовит │

 ( заявителю ) │ │ платежные документы, заверяет электронной цифровой подписью │

 (─────────────────────────) │ │ соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи │

 └────────────────────┤ направляет ее в Управление федерального казначейства по Самарской области │

 │ для перечисления денежных средств в кредитные организации или в почтовые │

 │ отделения связи │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3.1

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при

рождении (усыновлении) третьего

ребенка или последующих детей"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Приказом министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 22.09.2017 N 467) |

 Заявление

 о назначении единовременной денежной выплаты (семейного

 капитала) при рождении (усыновлении) третьего ребенка или

 последующих детей в соответствии с Законом Самарской области

 от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан,

 имеющих детей"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. контакта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить мне:

единовременную денежную выплату (семейный капитал) при рождении/

усыновлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для компенсации понесенных расходов по следующим направлениям (нужное

подчеркнуть):

погашение кредита на приобретение жилого помещения (основного долга и (или)

уплаты процентов по нему) или компенсация части собственных средств,

потраченных на приобретение жилого помещения;

проведение ремонта жилого помещения;

оплата услуг за образование и содержание ребенка (детей) заявителя в

образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования на территории Самарской области;

получение ребенком (детьми) заявителя и (или) самим заявителем платного

профессионального образования в образовательных учреждениях

профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и

находящихся на территории Российской Федерации;

получение ребенком (детьми) заявителя и (или) самим заявителем платных

медицинских услуг;

приобретение транспортного средства;

приобретение предметов, необходимых для ухода и развития ребенка (детей)

первого года жизни.

Денежные средства прошу произвести через кредитную организацию \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

на л/счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись должностное лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (линия отрыва)

 Корешок-расписка

Заявление и документа приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия

Приложение N 4

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при

рождении (усыновлении) третьего

ребенка или последующих детей"

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 заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес регистрации заявителя | Категория заявителя | Дата рассмотрения заявления | Принятое решение |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при

рождении (усыновлении) третьего

ребенка или последующих детей"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УСЗН/УСПИЗН

 (наименование района)

 ПРОТОКОЛ

 о назначении единовременной денежной выплаты

 (семейного капитала) при рождении (усыновлении)

 третьего ребенка или последующих детей

Дата обращения

Получатель -

Адрес

Паспорт серия номер

Ребенок -

Свидетельство серия номер

Дата корректуры

Вид выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Через С\Б \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Дата

Приложение N 6

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при

рождении (усыновлении) третьего

ребенка или последующих детей"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 об отказе в назначении единовременной денежной

 выплаты (семейного капитала) при рождении

 (усыновлении) третьего ребенка или

 последующих детей

Дата обращения

Получатель

Адрес

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

Ребенок

Свидетельство

Вид выплаты

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала)

отказано

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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

(Подпись должностного (Фамилия) (дата)

 лица)

Приложение N 7

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при

рождении (усыновлении) третьего

ребенка или последующих детей"

Бланк уполномоченного органа Почтовый адрес получателя (заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

 об отказе в назначении единовременной

 денежной выплаты (семейного капитала)

 при рождении (усыновлении) третьего ребенка

 или последующих детей

Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина отказа)

в назначении единовременной денежной выплаты (семейного капитала) при

рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

отказано.

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении выплаты.

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

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

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

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Приложение N 8

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при

рождении (усыновлении) третьего

ребенка или последующих детей"

 При обращении заявителя в электронной форме

 Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Бланк уполномоченного органа

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о регистрации заявления и приостановлении

 его рассмотрения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа, в которое

 обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты

(семейного капитала) при рождении (усыновлении) третьего ребенка или

последующих детей, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего рассмотрения

Вашего заявления Вы должны в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (указывается

срок 20 дней со дня регистрации заявления) представить непосредственно в

уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

 1) документ, удостоверяющего личность заявителя (для представителя

заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности);

 2) свидетельство о рождении детей;

 3) документ, подтверждающий факт совместного проживания на территории

Самарской области ребенка (детей) с заявителем;

 4) копий вступивших в законную силу решений суда об усыновлении

(удочерении) ребенка (детей);

 5) иные документы, необходимые для предоставления единовременной

денежной выплаты (семейного капитала) для компенсации понесенных расходов

по направлениям (кредит, ремонт и др).

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 является основанием для

отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Приложение N 9

к Административному регламенту

министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по

предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной

выплаты (семейного капитала) при

рождении (усыновлении) третьего

ребенка или последующих детей"

 ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЗАЯВИТЕЛЯ

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 1. Сведения о заявителе

1.1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Место жительства заявителя

2.1. Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. N квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения о члене семьи заявителя [<\*>](#P1811)

3.1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Место жительства члена семьи заявителя

4.1. Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.4. N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6. N квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Опрос заявителя

5.1. Соответствующая организация (Росреестр, Рособрнадзор, органы

социальной защиты населения)

 (необходимое указать)

--------------------------------

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_