

**Об утверждении Административного регламента
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление многодетным
семьям ежемесячной денежной компенсации расходов на
проезд на внутригородском транспорте (трамвай,
троллейбус, метрополитен и автобус городских линий
(кроме такси), а также в автобусах пригородных и
внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка" (с изменениями на 18 июля
2019 года)**

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 23 октября 2012 года N 621

Об утверждении Административного регламента министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги "Предоставление многодетным
семьям ежемесячной денежной компенсации расходов на проезд на
внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус
городских линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных и
внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных школ на каждого
ребенка" (с изменениями на 18 июля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611, от 15.05.2017 N 226, от 22.09.2017 N 467, от 11.10.2017 N 508, от 04.02.2019 N 42, от 18.07.2019 N 313](#))

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 осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных школ на каждого ребенка".

2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 08.06.2010 N 1247 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки многодетных семей".

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

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

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования. Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД НА ВНУТРИГОРОДСКОМ ТРАНСПОРТЕ (ТРАМВАЙ, ТРОЛЛЕЙБУС, МЕТРОПОЛИТЕН И АВТОБУС ГОРОДСКИХ ЛИНИЙ (КРОМЕ ТАКСИ), А ТАКЖЕ В АВТОБУСАХ ПРИГОРОДНЫХ И ВНУТРИРАЙОННЫХ ЛИНИЙ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ НА КАЖДОГО РЕБЕНКА"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611, от 15.05.2017 N 226, от 22.09.2017 N 467, от 11.10.2017 N 508, от 04.02.2019 N 42, от 18.07.2019 N 313](#))

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных школ на каждого ребенка" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных школ на каждого ребенка" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508, от 18.07.2019 N 313](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, в том числе с использованием информационных технологий, при определении органами, предоставляющими государственную услугу, полномочий по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных школ на каждого ребенка (далее - компенсация).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными

подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

1.3. Получателями государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Самарской области многодетные семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, от имени которых в правоотношениях при предоставлении государственной услуги могут действовать их законные представители, а также уполномоченные представители, действующие от имени таких граждан на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и способах информирования о ходе ее предоставления можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

в уполномоченных органах;

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

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>; в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр); на Социальном портале министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru>; а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

абзацы шестой - восьмой утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#).

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

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

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

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

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

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.8. На сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре, на Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

- полное наименование, местонахождение, график работы министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

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

- адреса официального сайта и электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

- текст Административного регламента с приложениями.
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

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 samregion.ru/authorities/ministry/.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#), [от 18.07.2019 N 313](#))

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

1.11. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#).

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

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

1.13. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал или Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения такой консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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

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

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

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

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 информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

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

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

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.13.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения, выплаты, приостановления и прекращения компенсации.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:
(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.27.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских линий (кроме такси)), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных школ на каждого ребенка.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, назначения (отказа в назначении) компенсации, уведомления заявителя о принятом решении;

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексного запроса), формирования пакета документов заявителя, направления документов в уполномоченный орган;
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

министерством - в части организации выплаты компенсации.

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

Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи суммы компенсации;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы компенсации.

2.4. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#).

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление компенсации;

отказ в предоставлении (назначении) компенсации.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

2.6. Общий срок предоставления министерством и уполномоченными органами государственной услуги составляет не более 55 дней со дня подачи заявителем запроса (заявления) и всех необходимых документов (информации).

2.7. Компенсация назначается с месяца подачи запроса (заявления) на период сохранения семьей статуса многодетной.

При этом датой подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего через МФЦ, является дата регистрации запроса (заявления) уполномоченным органом.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре, на Региональном портале и Социальном портале.

(п. 2.9 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

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

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту с представлением следующих документов:

паспорта;

удостоверения многодетной семьи или свидетельств о рождении детей;

справки из общеобразовательного учреждения, которая обновляется 1 сентября каждого учебного года.

В случае обращения через представителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.11. Документы, необходимые для назначения компенсации, 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 неоговоренных исправлений.

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

2.13. Запрос (заявление) о назначении компенсации составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

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

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

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

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

Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 18.07.2019 N 313](#))

2.15.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

2.17. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непредставление справки из общеобразовательного учреждения 1 сентября каждого учебного года.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, согласно пункту 2.10 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги. -
Утратил силу

Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#).

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

2.19. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является:

предоставление справки из общеобразовательного учреждения в течение 6 месяцев после приостановления выплаты компенсации.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.20. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

выезд получателя компенсации за пределы Самарской области;

утрата статуса многодетной семьи (имеющей трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет).

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

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.22. 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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611, от 18.07.2019 N 313](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.27.1. 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. 2.27.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

- Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

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.

2.32. 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 лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче заявления (запроса) и получении результата предоставляемой услуги;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 N 226](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

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

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

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

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](#))

2.35 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.

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

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

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

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

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

2.36. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

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

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, Социальном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью заявителя.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

2.37. 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.

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

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

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

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

Состав административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя;

прием запроса (заявления) о назначении компенсации и (или) документов при обращении в электронной форме, их правовая оценка;

предоставление компенсации на базе МФЦ;

принятие решения о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации;

организация выплаты компенсации;

принятие решения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(п. 3.1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.10 - 2.13 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает обратиться повторно, собрав необходимый пакет документов.

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

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 регистрации заявлений согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий составляет не более 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 - 2.13 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#))

не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) подготавливает, подписывает и направляет по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты) заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, о необходимости предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, согласно приложению N 9 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены им в уполномоченный орган на личном приеме на бумажном носителе или в электронном виде, заверенные в установленном порядке, не позднее 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.11.2015 N 611](#), [от 18.07.2019 N 313](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.9 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Предоставление компенсации на базе МФЦ

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

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

(п. 3.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 N 508](#))

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в МФЦ, в том числе с комплексным запросом.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.10 - 2.13 Административного регламента;

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

3.25. 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.

3.25.1. 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.

3.25.2. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

С 01.01.2016 решение о предоставлении 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) 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 уполномоченный орган.

3.31. Информирование заявителя о предоставлении компенсации, отказе в предоставлении компенсации осуществляет уполномоченный орган в соответствии с Соглашением.

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

3.32. 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.

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

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

3.35. 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.

Принятие решения о назначении компенсации

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наличие оснований для назначения компенсации и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении компенсации в форме протокола (далее - проект протокола) согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.10 - 2.13 Административного регламента, правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.41. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта протокола о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта протокола о назначении компенсации 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 15 минут.

3.44. Протокол о назначении компенсации подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки и визирования документов, проекта протокола о назначении компенсации должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.45. Подписанный и заверенный печатью протокол вместе с личным делом заявителя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат, для помещения в хранилище действующих дел. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.46. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел, также производит регистрацию протокола о назначении компенсации в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

3.48. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 85 минут.

3.49. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения компенсации и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации

3.52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.53. При наличии оснований, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

готовит проект распоряжения об отказе в назначении компенсации (далее - проект распоряжения) с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления об отказе в назначении 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.55. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.57. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации 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 15 минут.

3.58. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления после визирования их должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

помещает личное дело в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в назначении компенсации в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.61. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 80 минут.

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

3.63. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении компенсации с письменным уведомлением заявителя.

3.64. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленное распоряжение об отказе в назначении компенсации, уведомление об отказе в назначении компенсации, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты компенсации

3.65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры (файла о назначенных компенсациях).

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

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

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

3.69. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение, на основании предоставленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом), ответственным за финансовое обеспечение министерства, регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.70. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, в случае если заявителем выбран способ получения компенсации через почтовые отделения связи формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажных носителях ведомости для выплаты компенсации получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта;

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

К ведомостям на выплату компенсации должностное лицо министерства, ответственное за организацию

выплаты компенсации, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи суммы и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты компенсации и заверяются печатью структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат.

Ведомости на выплату компенсации на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для доставки компенсации получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.71. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, в случае если заявителем выбран способ получения компенсации через кредитные организации формирует электронные списки для зачисления на лицевые счета получателей государственной услуги (включая заявителя) в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;
номера отделения кредитной организации;
номера расчетного счета;
идентификационного номера получателя;
фамилии, имени, отчества получателя;
периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.72. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения о перечислении денежных средств должностного лица министерства, ответственного за финансовое обеспечение, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует их в электронную опись, подписывает электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.73. Критериями принятия решения являются:

- наличие файла (корректур) о назначенных компенсациях;
- наличие платежных поручений для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

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

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

Принятие решения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации

3.76. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации, является наличие оснований для приостановления (прекращения) или возобновления выплаты компенсации.

3.77. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.17, 2.19 и 2.20 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

подготавливает проект распоряжения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.78. Должностное лицо по назначению социальных выплат, передает личное дело, проект распоряжения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.79. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.80. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации, и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.81. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации 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 15 минут.

3.82. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения после визирования его должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.83. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации, в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. С учетом принятого решения о приостановлении (прекращении) или возобновлении предоставления заявителю компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по утверждаемому министерством графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для приостановления (прекращения) или возобновления выплаты компенсации получателям (включая заявителя) и передает ее электронном виде по каналам связи в министерство.

3.85. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, производит загрузку вышеуказанных сведений путем переноса информации о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации в программный комплекс.

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

помещает в личное дело распоряжение о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих (действующих) дел;

производит регистрацию решения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

3.88. Критерием принятия решения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации является наличие оснований для приостановления (прекращения) или возобновления выплаты компенсации.

3.89. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации.

3.90. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленное распоряжение о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации, регистрация данного решения в журнале регистрации решений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 18.07.2019 N 313](#))

3.91. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в уполномоченный орган от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.92. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает его руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в уполномоченное учреждение поданного получателем государственной услуги заявления.

3.93. С резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.94. Должностное лицо по назначению социальных выплат вносит исправления в представленные документы либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на подпись.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день

с момента поступления заявления с резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.95. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) документа с исправленными печатками (ошибками) либо отказ в исправлении печаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления подписанных руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) документов с исправленными печатками (ошибками) либо отказа в исправлении печаток (ошибок).

3.96. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.97. Результатом административной процедуры является документ с исправленными печатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении печаток (ошибок).

3.98. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа с исправленными печатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении печаток (ошибок) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги
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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313](#))

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) 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 служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

5.2. Жалоба направляется в уполномоченные органы, министерство, в которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги; министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, министерства, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#).

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка"

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

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

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихя общеобразовательных
школ на каждого ребенка"

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

Государственное казенное учреждение
Самарской области "Главное
управление социальной защиты
населения _____ округа"
Руководителю управления
по _____ району

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособий, компенсаций и доплат гражданам, имеющим детей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная/ый: индекс _____ дом _____ кв.

Фактически прож.: _____ дом _____ кв.

Документ, удостоверяющий

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

(дата выдачи)

тел.:

_____ (кем выдан)

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

общий доход моей семьи, состоящей из:

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

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

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

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

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица,
в пользу которого производится удержание)

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

составил _____

Прожиточный минимум на душу населения за _____ 20___ г.

составляет _____

Подпись _____ Дата _____

_____ рег. N _____

Подпись лица, принявшего заявление _____ дата _____

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

_____ корешок-расписка _____

Заявление принято _____ 20___ года, рег. N _____

Инспектор _____ (фамилия, и.о.)

Прошу назначить (продлить выплату, возобновить) выплату:
(нужное - подчеркнуть)

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

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

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

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

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

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

Утратила силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 N 313.](#)

Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственных пособий, доплат к ним и компенсаций в соответствии с Законом Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка"

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 6. Протокол о назначении многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных и ...

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ _____ УСЗН
(наименование района)

ПРОТОКОЛ

о назначении многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских линий
(кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных школ

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт серия номер

Ребенок -

Свидетельство серия _____ номер _____
Размер _____
срок _____
Через С\Б _____
Расчет произвел _____
Расчет проверил _____
Руководитель уполномоченного органа _____
М.П. _____
Дата _____

Приложение N 7. Распоряжение об отказе в назначении компенсации

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ _____
(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
об отказе в назначении компенсации

Дата обращения _____
Получатель _____
Адрес _____
Паспорт серия _____ номер _____

Ребенок _____
Свидетельство _____
Вид компенсации _____
Причина отказа _____
(с указанием причины отказа)

в назначении ежемесячной денежной компенсации на проезд учащимся из
многодетных семей отказано

Руководитель управления (уполномоченное лицо) _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата _____
М.П. _____
_____/_____/_____"_____" 20____ г.
Подпись должностного лица Фамилия дата

Приложение N 8. Уведомление об отказе в назначении компенсации

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных

Бланк уполномоченного органа Почтовый адрес получателя (заявителя)

Уведомление N _____
об отказе в назначении компенсации

Вам _____

(Ф.И.О. заявителя)

на основании:

(указывается причина отказа)

в назначении ежемесячной денежной компенсации на проезд учащимся из
многодетных семей отказано.

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении компенсации

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ года

подпись должностного лица

фамилия

дата

Приложение N 9. Уведомление о регистрации заявления о назначении компенсации

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от
18.07.2019 N 313](#))

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления о назначении компенсации

" ____ " _____
(дата)

Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов
многодетным семьям на проезд на внутригородском транспорте (трамвай,
троллейбус, метрополитен и автобус городских линий (кроме такси), а также в
автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме,

принято " ____ " _____ г. и зарегистрировано N ____.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до
" ____ " _____ г. представить непосредственно
(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)
в уполномоченный орган на личном приеме:

паспорт;

удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении детей;

справку из общеобразовательного учреждения, которая обновляется 1 сентября
каждого учебного года.

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 назначения
компенсации, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться
основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение N 10. Распоряжение о приостановлении (прекращении) или возобновлении выплаты компенсации

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной
компенсации расходов на проезд на внутригородском транспорте
(трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских
линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных
и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных
школ на каждого ребенка"

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ _____ УСЗН
(наименование района)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о приостановлении (прекращении)
или возобновлении выплаты компенсации

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт серия _____ номер _____

Ребенок

Свидетельство

Вид компенсации

Причина приостановления, прекращения, возобновления выплаты компенсации:

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

_____/_____/_____"_____"20____г.
Подпись должностного лица Фамилия дата