



Зарегистрирован
и МРЯСН-25-493
от 22.07.2025

**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 22.07.2025

№ 493

**Об утверждении Административного регламента министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»**

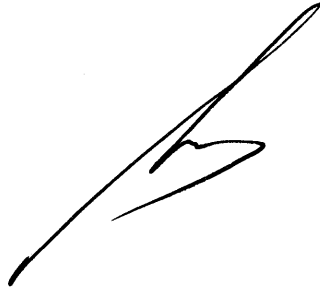
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления
государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
министерства социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций».

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

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

Министр
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области



О.В. Щербицкая

Добрыднева С.С. +7 (846) 334-52-36

Приложение

к приказу министерства
социально-демографической и семейной
политики Самарской области
от 22.07 2025 № 493

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОДЕЖДОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой обучающихся общеобразовательных организаций» (далее – Административный регламент, государственная услуга, ежегодная денежная выплата), разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Законом Самарской области от 16 июля 2004 года № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» (далее – Закон №122-ГД), Порядком предоставления ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей», утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 26 апреля 2024 № 303 «Об отдельных вопросах реализации Закона Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении

административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, составу, срокам и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение государственной услуги (далее – заявитель) является один из родителей (усыновителей), приемных родителей, опекунов (попечителей) многодетной семьи, все члены которой являются гражданами Российской Федерации, проживающая на территории Самарской области, имеющая трех и более детей (включая рожденных (усыновленных), приемных и (или) находящихся под опекой (попечительством) в возрасте до восемнадцати лет и (или) двадцати трех лет, при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения или участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также в случае признания их в результате участия в специальной военной операции инвалидами в установленном действующим законодательством порядке в соответствии с положениями в абзацах втором-пятом части 1.1 статьи 2 Закона № 122-ГД.

Ежегодная денежная выплата предоставляется на каждого ребенка из многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации.

Данные лица имеют право на ежегодную денежную выплату, если они не получали ежегодное единовременное пособие на ребенка к началу учебного года, предусмотренное главой 7 Закона № 122-ГД в текущем календарном году в отношении того ребенка, на которого подано заявление.

Заявление об оказании государственной услуги может подаваться в письменной форме или в форме электронного документа с 1 августа по 31 октября текущего года в соответствии с Приложением № 1.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской
области, предоставляющим государственную услугу
(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяется путем профилирования, проводимого министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга: «Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой обучающихся общеобразовательных организаций».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Министерством в части организации ежегодной денежной выплаты, осуществления организационного, методического обеспечения предоставления государственной услуги, контроля за ее предоставлением;

подведомственными министерству государственными казенными учреждениями Самарской области – главными управлениями социальной защиты населения (далее – уполномоченными учреждениями) в части приема документов,

направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты, направления уведомления о назначении (отказе в назначении), формирования электронного личного дела, формирования посредством государственной информационной системы Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН») выплатных пакетов получателей услуги;

государственным казенным учреждением Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – ГКУ СО РЦОСПН) в части формирования выплатного массива ежегодной денежной выплаты, на основании данных, поступивших от уполномоченных учреждений, формирования статистических данных, формирования выплатных документов, их передачи в кредитные организации и отделения связи.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Управление федеральной почтовой связи Самарской области – филиал акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России» или УФПС Самарской области) в части доставки суммы ежегодной денежной выплаты;

Кредитные организации в части зачисления на лицевые счета получателей суммы ежегодной денежной выплаты;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) в части предоставления сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) в отношении всех членов семьи заявителя;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС заявителя и ребенка (детей), в отношении которых подано заявление;

сведений из реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства; сведений о получении заявителем ранее ежегодной денежной выплаты в текущем календарном году на ребенка, в отношении которого подано заявление, сведений об отсутствии факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, об отмене

ограничения родительских прав, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью на дату обращения, на ребенка, в отношении которого подано заявление;

Федеральная налоговая служба (ФНС) (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния – ЕГР ЗАГС) в части предоставления сведений об акте гражданского состояния о рождении ребенка (детей), о смерти заявителя или ребенка (детей), сведений о заключении (расторжении) брака, сведений об установлении отцовства, сведения об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка, наличия гражданства Российской Федерации;

Министерство образования Самарской области в части предоставления сведений о факте обучения ребенка (детей) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченным учреждениям запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры предоставления государственных и социальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги.

2.3. В соответствии с вариантами, установленными в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги для вариантов № 1 - 3 является – решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления (отказа в предоставлении) ежегодной денежной выплаты (в случае подачи заявления посредством Единого портала предоставления государственных услуг (далее - ЕПГУ)) фиксируется в ГИС СО «НМСПН».

2.3.3. Способом получения результата предоставления услуги является:

- электронное уведомление о смене статуса (оказано, отказано), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного учреждения в личном кабинете на ЕПГУ;
- получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении.

2.3.4. Для варианта № 4 предоставления государственной услуги:

- 1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками);

- 2) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов по почте на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о ее предоставлении и документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня выявления факта представления заявителем недостоверной информации, в части подтверждения статуса многодетной семьи, определенного пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, направляет заявителю соответствующее уведомление по форме, установленной в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, в письменном виде и/или электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок для представления заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган при представлении заявления в электронной форме составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

При непредставлении документов в указанный срок уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение направляет уведомление о принятом решении в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) уполномоченное учреждение направляет уведомление о принятом решении в соответствии с приложением № 7 к

настоящему Административному регламенту не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru, на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) - www.gosuslugi.samregion.ru.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на ЕПГУ, Региональном портале, официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения в предоставлении государственной услуги приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13. Перечень требований которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. размещены на официальном сайте Министерства, Региональном портале, а также на ЕПГУ.

Образцы заполнения запросов (заявлений), перечень документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, размещены на информационном стенде уполномоченного учреждения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной

услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Министерства, Региональном портале, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ГИС СО «НМСПН»;
- 2) государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»);
- 3) ЕПГУ;
- 4) государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием ЕПГУ государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - предоставление ежегодной денежной выплаты одному из

родителей (усыновителей) на ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации;

Вариант 2 - предоставление ежегодной денежной выплаты одному из приемных родителей на ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации;

Вариант 3 - предоставление ежегодной денежной выплаты одному из опекунов (попечителей) на ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации.

Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1 (предоставление ежегодной денежной выплаты одному из родителей (усыновителей) на ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации)

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановления предоставления государственной услуги
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.
- 5) предоставления результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1 Заявление о предоставлении государственной услуги подается с 1 августа до 30 октября текущего года.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) через ЕПГУ, в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении), а также ребенка (детей) старше 14 лет, указанного (ых) в заявлении;

- документ (свидетельство) о рождении детей - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

В случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя и указанных им детей заявитель представляет иные документы, подтверждающие факт пребывания на территории Самарской области (решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства).

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в части 3.4. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, указанные в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, сканирует и оригиналы возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия заявителя устранить выявленные недостатки;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов заявителя и заявления;

8) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному

регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к электронному личному делу.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;

- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации

заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при обращении через ЕПГУ).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, соответствующих требованиям указанных в настоящем пункте.

Подача заявления о назначении ежегодной денежной выплаты посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

е) неполное или некорректное заполнение данных формы заявления.

При предоставлении государственной услуги 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, Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

уполномоченного учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.3.2. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются:

- документ (сведения) Федеральной налоговой службы из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении ребенка (детей), о смерти заявителя и ребенка (детей), о заключении (расторжении)

брака, перемене имени, отчества, фамилии и наличия гражданства Российской Федерации.

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, а также ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении, о действительности паспорта;

- информация (сведения), представленная уполномоченными органами в соответствии с регистрацией по месту жительства или пребывания заявителя, о неполучении им иной аналогичной ежегодной денежной выплаты многодетным семьям (в случае подачи заявления в орган, осуществляющий социальную поддержку населения по месту пребывания, при наличии у заявителя регистрации по месту жительства за пределами Самарской области) или соответствующие сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»);

- сведения (документы) из общеобразовательной организации о получении общего образования в данной организации (для учащегося общеобразовательной организации);

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС, об отсутствии факта лишения (ограничения) родительских прав, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью на дату обращения, об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

- сведения из ГИС «ЕЦП» о неполучении иной аналогичной ежегодной денежной выплаты многодетным семьям за пределами Самарской области;

- сведения о ненахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения).

Документы (сведения), установленные настоящим пунктом, могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или

подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов (сведений) к заявлению и имеющимся документам заявителя.

Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.3.3. Административные действия включают в себя:

- проверку документов и информации, указанных в заявлении:
 - 1) проверка СНИЛС;
 - 2) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
 - 3) проверка законных представителей;
 - 4) проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);
 - 5) проверка гражданства;
 - 6) проверка обучения в общеобразовательной организации;
 - 7) проверка статуса многодетной семьи;
 - 8) проверка наличия ранее принятых решений о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию;
 - 9) проверка факта срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка наличия решения о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию, а также нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве и регистрации по месту жительства (пребывания) сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям.

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию;

4) отсутствие факта нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) Отсутствие факта получения ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года, предусмотренного главой 7 Закона N 122-ГД.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 5 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.3.4. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, полученным по межведомственному взаимодействию критериям, указанным в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением ежегодной денежной выплаты, критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента (за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия);
- представление заявителем неправильно оформленных, недействительных, утративших силу документов;
- отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, ребенка (детей) на которого(ых) предоставляется ежегодная денежная выплата;
- непредставление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента, при выборе способа подачи заявления посредством ЕПГУ.
- обращение с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты до 1 августа или после 31 октября текущего года;
- наличие факта получения ежегодной денежной выплаты за соответствующий календарный год на ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении (в том числе в другом субъекте Российской Федерации, а также по заявлению другого заявителя);
- наличие факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;

- наличие факта ограничения в родительских правах заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;

- наличие факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;

- смерть заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер ежегодной денежной выплаты устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов (сведений), указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.3.1 и 3.3.2. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.5. Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством смены статуса (оказано, отказано) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день внесения сведений о принятом решении ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения не зависимо от способа подачи заявления.

В случае подачи заявления лично, уведомление заявителю о принятом решении в предоставлении ежегодной денежной выплаты (об отказе в предоставлении) согласно приложению № 5, осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или другим способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Вариант 2 предоставление ежегодной денежной выплаты одному из приемных родителей ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации

3.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановления предоставления государственной услуги

- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.
- 5) предоставления результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается с 1 августа до 30 октября текущего года.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) через ЕПГУ, в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении), а также ребенка (детей) старше 14 лет, указанного (ых) в заявлении;
- документ (свидетельство) о рождении детей - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

В случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя и указанных им детей заявитель представляет иные документы, подтверждающие факт пребывания на территории Самарской области (решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства).

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента.

Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в части 3.4.1. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) документы, указанные в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента, сканирует и оригиналы возвращает заявителю.

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия заявителя устранить выявленные недостатки;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов заявителя и заявления;

8) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к электронному личному делу.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления

запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при обращении через ЕПГУ).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, соответствующих требованиям указанных в настоящем пункте.

Подача заявления о назначении ежегодной денежной выплаты посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

е) неполное или некорректное заполнение данных формы заявления.

При предоставлении государственной услуги 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, Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.4.2. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются:

- документ (сведения) Федеральной налоговой службы из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении ребенка (детей), о смерти заявителя и ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака, перемене имени, отчества, фамилии и наличии гражданства Российской Федерации.

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, а также ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении, о действительности паспорта;

- информация (сведения), представленная уполномоченными органами в соответствии с регистрацией по месту жительства или пребывания заявителя, о неполучении им иной аналогичной ежегодной денежной выплаты многодетным семьям (в случае подачи заявления в орган, осуществляющий социальную поддержку населения по месту пребывания, при наличии у заявителя регистрации по месту жительства за пределами Самарской области) или соответствующие

сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»);

- сведения (документы) из общеобразовательной организации о получении общего образования в данной организации (для учащегося общеобразовательной организации);

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС, об отсутствии факта лишения (ограничения) родительских прав, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью на дату обращения, об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

- сведения из ГИС «ЕЦП» о неполучении иной аналогичной ежегодной денежной выплаты многодетным семьям за пределами Самарской области;

- сведения о ненахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения).

Документы (сведения), установленные настоящим пунктом, могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены

федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов (сведений) к заявлению и имеющимся документам заявителя.

Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.4.3. Административные действия включают в себя:

- проверку документов и информации, указанных в заявлении:

- 1) проверка СНИЛС;
- 2) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- 3) проверка законных представителей;
- 4) проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 5) проверка гражданства;
- 6) проверка обучения в общеобразовательной организации;
- 7) проверка статуса многодетной семьи;
- 8) проверка наличия ранее принятых решений о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию;
- 9) проверка факта срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка наличия решения о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию, а также нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве и регистрации по месту жительства (пребывания) сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 2) соответствие сведений о государственной регистрации рождения, смерти,

перемены имени, отчества, фамилии лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям.

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию;

4) отсутствие факта нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) Отсутствие факта получения ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года, предусмотренного главой 7 Закона № 122-ГД.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 5 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.4.4. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, полученным по межведомственному взаимодействию критериям, указанным в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением ежегодной денежной выплаты, критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента (за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия);
- представление заявителем неправильно оформленных, недействительных, утративших силу документов;
- отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, ребенка (детей) на которого(ых) предоставляется ежегодная денежная выплата;
- непредставление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента, при выборе способа подачи заявления посредством ЕПГУ.
- обращение с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты до 1 августа или после 31 октября текущего года;
- наличие факта получения ежегодной денежной выплаты за соответствующий календарный год на ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении (в том числе в другом субъекте Российской Федерации, а также по заявлению другого заявителя);
- наличие факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- наличие факта ограничения в родительских правах заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- наличие факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;
- смерть заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной

денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер ежегодной денежной выплаты устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов (сведений), указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.4.1. и 3.4.2. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.5. Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством смены статуса (оказано, отказано) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день внесения сведений о принятом решении ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения не зависимо от способа подачи заявления.

В случае подачи заявления лично, уведомление заявителю о принятом решении в предоставлении ежегодной денежной выплаты (об отказе в предоставлении) согласно приложению № 5, осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или другим способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Вариант 3 (предоставление ежегодной денежной выплаты одному из опекунов (попечителей) на ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации)

3.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановления предоставления государственной услуги
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.
- 5) предоставления результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается с 1 августа до 30 октября текущего года.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) через ЕПГУ, в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении), а также ребенка (детей) старше 14 лет, указанного (ых) в заявлении;
- документ (свидетельство) о рождении детей - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

В случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя и указанных им детей заявитель представляет иные документы, подтверждающие факт пребывания на территории Самарской области (решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства).

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 3.5.2. настоящего Административного регламента.

Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в части 3.5.1. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) документы, указанные в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, сканирует и оригиналы возвращает заявителю.
- 3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;
- 4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия заявителя устранить выявленные недостатки;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов заявителя и заявления;

8) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к электронному личному делу.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля

интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при обращении через ЕПГУ).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, соответствующих требованиям указанных в настоящем пункте.

Подача заявления о назначении ежегодной денежной выплаты посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

е) неполное или некорректное заполнение данных формы заявления.

При предоставлении государственной услуги 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, Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.5.2. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с

использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются:

- документ (сведения) Федеральной налоговой службы из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении ребенка (детей), о смерти заявителя и ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака, перемене имени, отчества, фамилии и наличии гражданства Российской Федерации.

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, а также ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении, о действительности паспорта;

- информация (сведения), представленная уполномоченными органами в соответствии с регистрацией по месту жительства или пребывания заявителя, о неполучении им иной аналогичной ежегодной денежной выплаты многодетным семьям (в случае подачи заявления в орган, осуществляющий социальную поддержку населения по месту пребывания, при наличии у заявителя регистрации по месту жительства за пределами Самарской области) или соответствующие сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»);

- сведения (документы) из общеобразовательной организации о получении общего образования в данной организации (для учащегося общеобразовательной организации);

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС, об отсутствии факта лишения (ограничения) родительских прав, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или

здоровью на дату обращения, об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

- сведения из ГИС «ЕЦП» о неполучении иной аналогичной ежегодной денежной выплаты многодетным семьям за пределами Самарской области;

- сведения о ненахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения).

Документы (сведения), установленные настоящим пунктом, могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов (сведений) к заявлению и имеющимся документам заявителя.

Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.5.3. Административные действия включают в себя:

- проверку документов и информации, указанных в заявлении:

- 1) проверка СНИЛС;
- 2) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- 3) проверка законных представителей;
- 4) проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 5) проверка гражданства;
- 6) проверка обучения в общеобразовательной организации;
- 7) проверка статуса многодетной семьи;

8) проверка наличия ранее принятых решений о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию;

9) проверка факта срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка наличия решения о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию, а также нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве и регистрации по месту жительства (пребывания) сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям.

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию;

4) отсутствие факта нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) Отсутствие факта получения ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года, предусмотренного главой 7 Закона № 122-ГД.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 5 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.4. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, полученным по межведомственному взаимодействию критериям, указанным в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением ежегодной денежной выплаты, критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия);
- представление заявителем неправильно оформленных, недействительных, утративших силу документов;
- отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, ребенка (детей) на которого(ых) предоставляется ежегодная денежная выплата;

- непредставление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, при выборе способа подачи заявления посредством ЕПГУ.

- обращение с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты до 1 августа или после 31 октября текущего года;

- наличие факта получения ежегодной денежной выплаты за соответствующий календарный год на ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении (в том числе в другом субъекте Российской Федерации, а также по заявлению другого заявителя);

- наличие факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;

- наличие факта ограничения в родительских правах заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;

- наличие факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;

- смерть заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Размер ежегодной денежной выплаты устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов (сведений), указанной в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной

выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.5.1 и 3.5.2. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.5.5. Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством смены статуса (оказано, отказано) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день внесения сведений о принятом решении ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения не зависимо от способа подачи заявления.

В случае подачи заявления лично, уведомление заявителю о принятом решении в предоставлении ежегодной денежной выплаты (об отказе в предоставлении) согласно приложению № 5, осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или другим способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**Вариант 4 оказание государственной услуги лицу, обратившемуся за
исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги в документе**

3.6. Результат предоставления государственной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Перечень и описание административных процедур предоставления
государственной услуги**

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);
- предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в уполномоченное учреждение с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в уполномоченное учреждение;
- 2) посредством почтового отправления в адрес уполномоченного учреждения.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.5. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.6.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченного учреждения.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо уполномоченного учреждения переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем уполномоченного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Должностное лицо уполномоченного учреждения обеспечивает, подписание руководителем уполномоченного учреждения документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе:

уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, составляет 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения об отказе.

Переоформленные документы с исправленными опечатками (ошибками) направляются заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата представления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов составляет 2 рабочих дня со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.9. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) принятие решения
- в) уведомление заявителя о принятом решении и порядке обжалования вынесенного решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение заявителем интерактивной формы заявления.

При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, автоматически проверяется корректность заполнения полей интерактивной формы заявления.

Гражданину сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на ЕПГУ.

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

3.6.10. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.11. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.12. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Организация выплаты ежегодной денежной выплаты

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты и получение министерством от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно.

3.7.1. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» посредством ГИС СО «ЦСМСПН» (в соответствии с графиком формирования выплат) принимает сформированные, проверенные и переданные уполномоченными учреждениями выплатные пакеты.

С использованием средств ГИС СО «ЦСМСПН» производит формирование выплатного массива.

В случае выявления ошибок в сформированных уполномоченными учреждениями выплатных пакетах и отсутствия возможности их исправления в течение срока, указанного в настоящем пункте, срок работы с некорректными записями в пакетах переносится на следующую дату отработки пакетов по данной услуге.

Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» осуществляет формирование:

- статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты;
- выплатных документов в кредитные организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.2. Сформированные выплатные документы в кредитные организации и АО «Почта России» подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ежегодной денежной выплаты и в АО «Почта России» для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.7.3. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» передает статистические данные о количестве получателей и о суммах выплаты должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, проводит проверку статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты, подписывает и передает информацию в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.7.4. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных:

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования ежегодной денежной выплаты;

формирует заявку на финансирование и направляет ее в министерство финансами Самарской области (далее – МФ СО);

после согласования заявки с МФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;

регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.7.5. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление ежегодной денежной выплаты, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» для формирования платежных поручений (далее – ГКУ СО «Центр учета»).

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета» формирует платежные поручения.

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета», имеющее право второй подписи, подписывает платежные поручения электронной подписью.

Должностное лицо министерства, имеющее право первой подписи, при наличии подписи должностного лица ГКУ СО «Центр учета» в платежных поручениях подписывает их электронной подписью.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, направляет в электронном виде по каналам связи платежные поручения в МФ СО для перечисления денежных средств в кредитные организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.7.6. Суммарная длительность процедуры организации выплаты ежегодной денежной выплаты составляет 6 рабочих дней.

3.7.7. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении ежегодной денежной выплаты и получение ГКУ СО «РЦОСПН» от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

3.7.8. Результатом данного административного действия является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся сумм и

передача массива поручений в АО «Почта России» для выплаты сумм ежегодной денежной выплаты через АО «Почта России».

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является запись в журнале регистрации платежных поручений о перечислении денежных средств для выплаты ежегодной денежной выплаты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»

Руководителю государственного
казенного учреждения
Самарской области
«Главное управление социальной
защиты населения
_____ округа»
от _____

Заявление

1. Сведения о заявителе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения (число, месяц, год) _____
Место рождения _____
СНИЛС _____
Гражданство _____
Пол _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,
серия _____, номер _____,
код подразделения _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

☐ Адрес регистрации по месту жительства на территории Самарской области (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

☐ Адрес регистрации по месту пребывания на территории Самарской области (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

3. Сведения о ребенке (детях), обучающемся(ихся) в общеобразовательной(ых) организации(ях), на которого(ых) предоставляется выплата

Ребенок № 1

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

Пол

☐

Мужской

☐

Женский

СНИЛС _____

Гражданство _____

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐

На территории Российской Федерации

☐

На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,

номер актовой записи _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,

серия _____, номер _____,

код подразделения _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

☐ Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя

☐ Адрес регистрации по месту жительства на территории Самарской области (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

☐ Адрес регистрации по месту пребывания на территории Самарской области (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

Ребенок № 2

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

Пол

☐

Мужской

☐

Женский

СНИЛС _____

Гражданство _____

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐

На территории Российской Федерации

☐

На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,

номер актовой записи _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,

серия _____, номер _____,

код подразделения _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

☐

Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя

☐

Адрес регистрации по месту жительства на территории Самарской

области (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

☐

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Самарской области (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

Ребенок № 3

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

Пол

☐

Мужской

☐

Женский

СНИЛС _____

Гражданство _____

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐

На территории Российской Федерации

☐

На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,
номер актовой записи _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,
серия _____, номер _____,
код подразделения _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

☐ Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя

☐ Адрес регистрации по месту жительства на территории Самарской области (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

☐ Адрес регистрации по месту пребывания на территории Самарской области (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

4. Выплату ежегодной денежной выплаты прошу произвести:

☐ через кредитное учреждение

БИК

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

Корреспондентский счет

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

Номер счета

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

☐

через отделение федеральной почтовой связи.

К настоящему заявлению прилагаю:

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи (Ф.И.О.))

Достоверность и полноту сведений подтверждаю

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи (Ф.И.О.))

(должность, Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

(дата приема заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1	Лицо, имеющее право на предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей, проживающих на территории Самарской области	1. В органе социальной защиты населения. 2. Через ЕПГУ.

Таблица 2
«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	Вариант предоставления услуги
1	Один из родителей (усыновителей) ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации	Вариант № 1
2	Один из приемных родителей ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации	Вариант № 2
3	Один из опекунов (попечителей) на ребенка (детей) обучающегося в общеобразовательной организации.	Вариант № 3
4	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги в документе	Вариант № 4

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»

Расписка-уведомление

Документы принял _____
(дата) (подпись)

Предупрежден(а) об обязанности предоставления в течение 5 дней сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

Также мне известно, что излишне выплаченная сумма ежегодной денежной выплаты вследствие предоставления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, или несвоевременного предоставления сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты, подлежит возврату в областной бюджет в установленный законом срок.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Документы принял _____
(дата) (подпись)

Предупрежден(а) об обязанности предоставления в течение 5 дней сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

Также мне известно, что излишне выплаченная сумма ежегодной денежной выплаты вследствие предоставления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, или несвоевременного предоставления сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты, подлежит возврату в областной бюджет в установленный законом срок.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)»;

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

Рег. № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Вам, _____
(Ф.И.О. заявителя)

отказано в приеме документов на предоставление ежегодной денежной выплаты на
обеспечение одеждой обучающихся общеобразовательных организаций
из многодетных семей, проживающих на территории Самарской области

(причина отказа в приеме со ссылкой на действующее законодательство)

Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты принято:

«__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

Приложение: документы (перечень) на _____ листах.

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»

Решение
о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты на
обеспечение одеждой обучающихся общеобразовательных организаций из
многодетных семей
№ _____

Государственное казенное учреждение Самарской области «Главное
управление социальной защиты населения _____ округа»
в соответствии с заявлением от _____ № _____
назначает ежегодную денежную выплату на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций из многодетных семей
в размере _____ рублей /
заявителю _____
(Ф.И.О. заявителя)
в отношении _____
(Ф.И.О. ребенка (детей))

отказывает в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой
обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей в связи с:

☐ несоответствием статуса заявителя, обратившегося за предоставлением
ежегодной денежной выплаты, критериям, установленным пунктом 1.2.
настоящего Административного регламента;

☐ представление заявителем неполного пакета документов (за исключением
документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного
взаимодействия);

☐ представление заявителем неправильно оформленных, недействительных,
утративших силу документов;

☐ отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, ребенка (детей) на которого(ых) предоставляется ежегодная денежная выплата;

☐ непредставление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

☐ обращение с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты до 1 августа или после 31 октября текущего года;

☐ наличие факта получения ежегодной денежной выплаты за соответствующий календарный год на ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении (в том числе в другом субъекте Российской Федерации, а также по заявлению другого заявителя);

☐ наличие факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;

☐ наличие факта ограничения в родительских правах заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;

☐ наличие факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;

☐ смерть заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление.

М.П.

Дата принятия решения _____

Уполномоченное лицо _____

Приложение 6

к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»

Руководителю
ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа»
от _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения)
паспортные _____ данные:

(серия и номер)

(кем и когда выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ номер _____ телефона:

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток и ошибок в выданный в результате предоставления государственной услуги документ.

Приложение:

1. ;
- 2.

_____ (Ф.И.О. заявителя)	_____ (подпись, дата)
-----------------------------	--------------------------

Документы принял:

_____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)	_____ (подпись, дата)
--	--------------------------

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Рег. № _____ от _____ 20__ г. _____

Уведомление

об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» уведомляет Вас об отказе в
оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в связи с

(причина отказа в оформлении документа со ссылкой на действующее законодательство)

Уполномоченное лицо

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой
обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей

от _____ № _____
по заявлению от _____ № _____

Государственным казенным учреждением Самарской области «Главное
управление социальной защиты населения _____ округа»
в соответствии с Порядком предоставления ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся общеобразовательных организаций
из многодетных семей, утвержденным постановлением Правительства Самарской
области, принято решение об отказе в предоставлении Вам ежегодной денежной
выплаты в соответствии с решением от _____ № _____ в связи с:

☐ несоответствием статуса заявителя, обратившегося за предоставлением
ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций из многодетных семей, категориям,
предусмотренным абзацем вторым части 1.1 статьи 2 Закона Самарской
области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке
граждан, имеющих детей»;

☐ представлением заявителем неполного пакета документов
(за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках
межведомственного взаимодействия);

- ☐ представлением заявителем неправильно оформленных, недействительных, утративших силу документов;
- ☐ отсутствием регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, а также ребенка (детей) указанного(ых) в заявлении;
- ☐ обращением с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты до 1 августа или после 31 октября текущего года;
- ☐ наличием факта получения ежегодной денежной выплаты за соответствующий календарный год на ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении (в том числе в другом субъекте Российской Федерации, а также по заявлению другого заявителя);
- ☐ наличием факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- ☐ наличием факта ограничения в родительских правах заявителя отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- ☐ наличием факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;
- ☐ смертью заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление;
- ☐ наличие сведений о ранее поданном заявлении, находящемся на рассмотрении;
- ☐ отсутствие подтверждения обучения ребенка (детей), указанного (ых) в заявлении в общеобразовательной организации;
- ☐ отсутствие гражданства РФ;



неподтверждённый статус многодетной семьи.

М.П.

Уполномоченное лицо _____

Примечание – Решения, действия (бездействие) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления жалобы.

Приложение 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций
из многодетных семей, проживающих
на территории Самарской области»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой
обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей

от _____ № _____

по заявлению от _____ № _____

Государственным казенным учреждением Самарской области «Главное
управление социальной защиты населения _____ округа»
в соответствии с Порядком предоставления ежегодной денежной выплаты
на обеспечение одеждой обучающихся общеобразовательных организаций
из многодетных семей, утвержденным постановлением Правительства Самарской
области, принято решение об отказе в предоставлении Вам ежегодной денежной
выплаты в соответствии с решением от _____ № _____ в связи с:

☐ несоответствием статуса заявителя, обратившегося за предоставлением
ежегодной денежной выплаты на обеспечение одеждой обучающихся
общеобразовательных организаций из многодетных семей, категориям,
предусмотренным абзацем вторым части 1.1 статьи 2 Закона Самарской
области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке
граждан, имеющих детей»;

☐ представлением заявителем неполного пакета документов

(за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия);

- ☐ представлением заявителем неправильно оформленных, недействительных, утративших силу документов;
- ☐ отсутствием регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, а также ребенка (детей) указанного(ых) в заявлении;
- ☐ обращением с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты до 1 августа или после 31 октября текущего года;
- ☐ наличием факта получения ежегодной денежной выплаты за соответствующий календарный год на ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении (в том числе в другом субъекте Российской Федерации, а также по заявлению другого заявителя);
- ☐ наличием факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- ☐ наличием факта ограничения в родительских правах заявителя отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- ☐ наличием факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;
- ☐ смертью заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление;
- ☐ наличие сведений о ранее поданном заявлении, находящемся на рассмотрении;
- ☐ отсутствие подтверждения обучения ребенка (детей), указанного (ых)

в заявлении в общеобразовательной организации;

☐

отсутствие гражданства РФ;

☐

неподтверждённый статус многодетной семьи.

М.П.

Уполномоченное лицо _____

Примечание – Решения, действия (бездействие) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления жалобы.