



*Зарегистрирован
и номер - 25-770
24.10.2025*

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

ПРИКАЗ

от *24.10.2025*

№ 770

Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 22 июня 2022 года № 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 единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна

(попечителя), приемной или патронатной семье».

2. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа возложить на руководителя управления организации опеки и попечительства департамента ресурсного обеспечения, опеки и попечительства Дроздову Л.В.

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

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр



О.В.Щербицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
от 24.10.2025 № 770

**Административный регламент
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в
Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или
патронатной семье»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие между отдельными категориями граждан, проживающими на территории Самарской области, и структурными подразделениями органов, предоставляющими государственную услугу, связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье и являющимся выпускниками образовательных организаций, после получения ими основного общего или среднего общего образования.

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), воспитывающиеся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, не имеющие основного общего или среднего общего образования и обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам, после завершения ими обучения в образовательной организации, указанным в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Законные представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, действующие на основании распорядительного акта органа местного самоуправления о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем.

1.3. 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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант 1: Предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, и являющимся выпускниками образовательных организаций, после получения ими основного общего или среднего общего образования.

Вариант 2: Предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), воспитывающиеся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, не имеющие основного общего или среднего общего образования и обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам, после завершения ими обучения в образовательной организации.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство).

Министерство осуществляет контроль за организацией предоставления государственной услуги, выплатой и перечислением ежемесячной денежной выплаты.

Подведомственные министерству учреждения, уполномоченные предоставлять государственную услугу – государственные казенные учреждения Самарской области Главные управления социальной защиты населения (далее – уполномоченные учреждения), в функции которых входит прием документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, формирование посредством государственных информационных систем министерства выплатных пакетов получателей услуги.

Государственное казенное учреждение Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – ГКУ СО «РЦОСПН») – в части формирования выплатного массива получателей ежемесячной денежной выплаты, на основании данных поступивших от уполномоченных учреждений, формирования статистических данных, выплатных документов, их передачи в кредитные организации.

Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, его уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу,

должностных лиц, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Кредитные организации в части зачисления на лицевые счета получателей суммы единовременной денежной выплаты.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС заявителя; сведений о СНИЛС; об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка на воспитание в приемную семью; сведений о неполучении заявителем такой же выплаты в другом субъекте Российской Федерации, посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»);

Федеральной налоговой службой (ФНС) (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния - ЕГР ЗАГС) в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии;

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Федеральный реестр документов об образовании) в части предоставления

сведений о получении заявителем основного общего или среднего общего образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

Для Варианта 1,2

- решение о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – решение о предоставлении);
- решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – решение об отказе).

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты оформляются на бланке уполномоченного учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты оформляются на бланке уполномоченного учреждения согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение о предоставлении должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения;
- категорию Заявителя и наименование услуги;
- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя;
- размер единовременной денежной выплаты;
- способ выплаты с указанием реквизитов;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения;

- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя;
- основания для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН»).

2.3.5. Документом, содержащим результат предоставления услуги, является уведомление о принятом решении.

Уведомление о принятом решении согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет на официальном сайте министерства;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

в электронной форме (при наличии электронного адреса);

по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Для Варианта 3

2.3.6 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в случае не подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок.

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 и (или) ошибками.

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками согласно приложению № 8 направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги для варианта 1,2 не должен превышать 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.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для варианта 3 не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе, поступившего:

на личном приеме в уполномоченное учреждение;
посредством официального сайта министерства;
посредством Единого портала.

Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), независимо от способа подачи заявления.

Специалист уполномоченного учреждения в день регистрации заявления дает оценку правильности оформления представленных документов и полноты содержащихся в них сведений. В случае если к заявлению приложены не все необходимые для предоставления единовременной денежной выплаты документы, подлежащие представлению Заявителем, специалист уполномоченного органа выдает гражданину на руки или направляет в электронной форме посредством официального сайта министерства или Единого портала уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту о перечне документов, которые ему необходимо представить дополнительно в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявителем указанной информации. При этом уполномоченное учреждение приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты до момента представления Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления единовременной денежной выплаты, подлежащих представлению Заявителем, но не более чем на пять рабочих дней.

По истечении пяти рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления сотрудник уполномоченного учреждения рассматривает заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты со всеми документами, представленными Заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты) оформляется уполномоченным учреждением по форме согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты (об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в ГИС СО «НМСПН».

Уполномоченное учреждение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляет Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) ему единовременной денежной выплаты в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении (в том числе посредством электронной почты (при наличии)), либо в электронной форме посредством официального сайта министерства или Единого портала (в случае подачи заявления в электронном виде).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных учреждений, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

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 Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий 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.

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

2.7.1. Исчерпывающий 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий 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.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.1. 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.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно Заявителем на личном приёме срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления регистрация заявления производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного заявления посредством официального сайта министерства или Единого портала регистрация заявления производится автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающая возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на официальном сайте министерства или Едином портале.

В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения, 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале перечня 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, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в электронной форме

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

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривается для варианта 1,2.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с использованием официального сайта министерства или Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта министерства или Единого портала Заявителю предоставляется возможность:

осуществления записи на прием для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирования о ходе предоставления государственной услуги путем смены статуса в личном кабинете на официальном сайте министерства или Едином портале;

формирование заявления на бумажном носителе не осуществляется.

Документы, предоставляемые в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются электронной подписью заявителя по правилам, предусмотренным действующим законодательством об электронной подписи.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги:

простая электронная подпись.

2.14.3. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;
- 2) официальный сайт министерства;
- 3) ГИС СО «НМСПН»;
- 4) государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»);
- 5) ЕЦП.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье и являющийся выпускником образовательной организации, после получения им основного общего или среднего общего образования.

Вариант 2 – предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, не имеющий основного общего или среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, после завершения ими обучения в образовательной организации.

От имени заявителя может действовать его законный представитель, действующий на основании распорядительного акта органа местного самоуправления о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем.

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Для варианта 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 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.

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной постановлением правительства Самарской области от 04.07.2017 № 424 "Об утверждении порядка осуществления единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье и являющимся выпускниками образовательных организаций, после получения ими основного общего или среднего общего образования, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), воспитывающимся в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, не имеющим основного общего или среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, после завершения ими обучения в образовательной организации" (далее – заявление) (Приложение №2,3), от Заявителя лично, через своего законного представителя в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, либо в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта министерства, с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления заявления – не ранее 15 июля и не позднее 1 декабря текущего года.

К исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченном органе), законного представителя Заявителя,

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги законного представителя Заявителя.

При подаче заявления посредством Единого портала, официального сайта министерства датой подачи заявления считается дата, зафиксированная Единым порталом, официальным сайтом министерства.

3.3.3. К исчерпывающему перечню документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

а) сведения МВД России о действительности паспорта, о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;

б) сведения (документы) из общеобразовательной организации о получении основного общего или среднего общего образования,

в) свидетельство о завершении обучения в образовательной организации;

г) сведения из СФР о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС заявителя; о СНИЛС,

д) сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка на воспитание в приемную семью;

д) сведений о неполучении заявителем такой же выплаты в другом субъекте Российской Федерации, посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП);

е) сведения из ФНС (ЕГР ЗАГС) в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии;

3.3.4. Заявление должно содержать следующие сведения:

а) фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), адреса регистрации по месту жительства, паспортных данных (серия, номер, дата выдачи) выпускника (его законного представителя);

б) сведения, подтверждающих наличие у выпускника статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на дату получения основного общего или среднего общего образования, либо свидетельства об обучении в образовательной организации;

в) сведения о лицевом счете выпускника, открытого в кредитной организации.

г) сведения о представителе Заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактный телефон), сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), сведения о документе, подтверждающего полномочия);

д) адрес электронной почты;

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

Документы (сведения), указанные в пункте 3.3.3. 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 № 210-ФЗ.

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

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочесть 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.

3.3.5. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) 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;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

3.3.6. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме в уполномоченном учреждении;
- посредством официального сайта министерства;
- посредством Единого портала.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.7. При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

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

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах;

3) документы, указанные в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, сканирует и возвращает Заявителю;

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

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

6) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела в ГИС СО «НМСПН»;

8) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному

регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством официального сайта министерства или Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на официальном сайте министерства или Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченное учреждение. При авторизации в ЕСИА и подписании заявления о предоставлении государственной услуги используется простая квалифицированная электронная подпись Заявителя.

Заявление, направленное посредством официального сайта министерства или Единого портала, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающая возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на официальном сайте министерства или Едином портале.

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 официального сайта министерства

или Единого портала 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».

3.3.9. Уполномоченное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

3.3.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 3 Административного регламента, 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.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

- а) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) 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 официальном сайте министерства или Едином портале, 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 официальном сайте министерства или Едином портале (при обращении через официальный сайт министерства или Единый порталы).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4. 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.

Специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений в течение одного рабочего со дня регистрации заявления в уполномоченном учреждении.

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

3.4.1. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) сведения о действительности паспорта, сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения о СНИЛС, сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, сведения о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем), находящиеся в распоряжении СФР;

3) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;

4) сведения о неполучении заявителем такой же выплаты в другом субъекте Российской Федерации, посредством посредством ГИС СО «НМСПН» и ГИС«ЕЦП»;

5) сведения о получении заявителем основного общего или среднего общего образовании из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", находящиеся в ведение Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

6) подтверждающие статус лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты, посредством ГИС СО «ЦСМСПН».

3.4.2. 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.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 6, в уполномоченное учреждение по собственной инициативе.

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

3.4.3. 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 одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

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.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.5. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

1) соответствие фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола и СНИЛС выпускника, а также сведений, подтверждающих полномочия законного представителя выпускника;

2) наличие (отсутствие) сведений о получении выпускником ранее единовременной денежной выплаты;

3) соответствие сведений, подтверждающих наличие у выпускника на дату получения основного общего или среднего общего образования в образовательной организации, статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

4) соответствие сведений о получении выпускником аттестата об основном общем, среднем общем образовании или свидетельства об обучении;

5) наличие (отсутствие) сведений о подаче нескольких заявлений в отношении одного и того же выпускника (для заявителей, дата подачи заявлений которых позже даты подачи первого заявления).

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 документе, удостоверяющем личность, 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.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола и СНИЛС выпускника, а также сведений, подтверждающих полномочия законного представителя выпускника;

2) наличие (отсутствие) сведений о получении выпускником ранее единовременной денежной выплаты;

3) соответствие сведений, подтверждающих наличие у выпускника на дату получения основного общего или среднего общего образования в образовательной организации, статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

4) соответствие сведений о получении выпускником аттестата об основном общем, среднем общем образовании или свидетельства об обучении;

5) наличие (отсутствие) сведений о подаче нескольких заявлений в отношении одного и того же выпускника (для заявителей, дата подачи заявлений которых позже даты подачи первого заявления).

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

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».

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

3.6. Основанием для принятия решения об установлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 5 пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура включает в себя принятие решения об установлении единовременной денежной выплаты или об отказе

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

Размер единовременной денежной выплаты устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения об установлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение об установлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением не позднее второго рабочего дня со дня поступления заявления, сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту направляется Заявителю.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоблюдение установленных пунктом 1.3 порядка осуществления единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без

попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье и являющимся выпускниками образовательных организаций, после получения ими основного общего или среднего общего образования, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), воспитывающимся в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, не имеющим основного общего или среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, после завершения ими обучения в образовательной организации, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 04.07.2017 № 424 (далее - Порядок) сроков обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты;

б) несоответствие заявителя категориям лиц и требованиям, указанным в пункте 1.2 Порядка;

в) отсутствие сведений, подтверждающих полномочия законного представителя выпускника;

г) наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений;

д) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

е) наличие ранее поданного заявления, находящегося на рассмотрении, в отношении одного и того же выпускника;

ж) получение заявителем ранее единовременной денежной выплаты;

з) смерть выпускника.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые для предоставления единовременной денежной выплаты документы, подлежащие представлению Заявителем, специалист уполномоченного учреждения выдает гражданину на руки или направляет в электронной форме посредством Единого портала и официального сайта министерства уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному порядку о перечне документов, которые ему необходимо представить дополнительно в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявителем указанной информации. При этом уполномоченное учреждение приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты до момента представления Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению Заявителем, но не более чем на пять рабочих дней.

По истечении пяти рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления сотрудник уполномоченного учреждения рассматривает заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты со всеми документами, представленными Заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы.

Предоставление результата государственной услуги.

3.6.3. Уполномоченное учреждение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении (отказе в предоставлении) ему единовременной денежной выплаты в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении (в том числе посредством электронной почты (при наличии), либо в электронной форме посредством официального сайта министерства или Единого портала (в случае подачи заявления в электронном виде).

Для варианта 3

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.15. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

оригинал документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.15.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается Заявителем в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

3.15.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.15.4. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается одним из следующих способов:

на личном приеме в уполномоченное учреждение.

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

Законный представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством МФЦ не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.15.5. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – специалист уполномоченного учреждения.

3.15.6. Специалист уполномоченного учреждения присваивает входящий регистрационный номер заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок и вносит сведения о нём в Журнал регистрации заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе согласно приложению 11 (далее – Журнал регистрации).

3.15.7. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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 о возможных основаниях для отказа, уведомляет

о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.15.9. Результатом административной процедуры является:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (внесение должностным лицом в Журнал регистрации сведений о дате регистрации заявления, присвоенном регистрационном номере поступившему заявлению).

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и наличие оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.16.1. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие необходимых документов, предусмотренных п. 3.15.1. Административного регламента;

наличие в прилагаемом оригинале документа опечаток и (или) ошибок.

3.16.2. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;

не предоставление оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;

отсутствие в заявлении сведений об опечатке и (или) ошибке 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 и (или) ошибками либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.16.3 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 трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками направляется Заявителю (вместе с поступившими от Заявителя документами) почтовым отправлением.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

Переоформленные документы с исправленными опечатками и (или) ошибками направляются Заявителю почтовым отправлением.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата представления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня со дня переоформления документов с исправленными опечатками и (или) 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 и (или) ошибками или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.18. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно для Варианта 1,2.

3.18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного заявления, направленного посредством официального сайта министерства или Единого портала.

При обращении посредством официального сайта министерства или Единого портала Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на официальном сайте министерства или Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов;
- 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на официального сайта министерства или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя к ранее поданным им заявлениям – в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление в электронной форме и прикрепленные к нему электронные образы документов подписываются Заявителем простой электронной подписью и направляются в ГИС СО «НМСПН».

Прием и регистрация заявления в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов осуществляется должностным лицом

в срок и в порядке, предусмотренных пунктами п. 3.3.2. (для варианта 1,2).
Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с даты приема и 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 официального сайта министерства или Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Заявителю сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на официального сайта министерства, Едином портале.

Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

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

Ежемесячная денежная выплата осуществляется ежемесячно.

3.19.1. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» посредством ГИС СО «ЦСМСПН» принимает сформированные, проверенные и переданные уполномоченными учреждениями выплатные пакеты.

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

Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» осуществляет формирование:

- статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты;

– выплатных документов в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.19.2. Сформированные выплатные документы в кредитные организации подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ежемесячной денежной выплаты и в управления почтовой связи для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.19.3. 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.

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

- проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования ежемесячной денежной выплаты;
- формирует заявку на финансирование и направляет ее в министерство управления 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.

3.19.5. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление ежемесячной 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.19.6. Суммарная длительность процедуры организации выплаты ежемесячной денежной выплаты составляет 3 часа.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

3.20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя), должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

3.20.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

3.21.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

3.21.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

3.22.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

3.23.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",
а также их должностных лиц, государственных
или муниципальных служащих, работников**

3.24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политике Самарской области.

3.24.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Личного кабинета или на официальном сайте органа власти, по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе могут быть приняты при личном приеме в Уполномоченном органе, по почте.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты детям-
сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, воспитывающимся в Самарской
области в семье опекуна (попечителя), в
приемной или патронатной семье»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления Услуги**

**Таблица 1
«Определение вида Заявителя»**

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1	Лицо, имеющее право на назначение единовременной денежной выплаты, обращается самостоятельно либо через законного представителя.	1 Ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей, воспитывающийся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье и являющийся выпускником образовательных организаций, после получения ими основного общего или среднего общего образования. 2. Ребенок - сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), воспитывающийся в Самарской области в семье

		опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, не имеющий основного общего или среднего общего образования и обучающийся по адаптированным основным общеобразовательным программам, после завершения им обучения в образовательной организации.
2	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	Гражданин получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье и являющимся выпускниками образовательной организации, после получения им основного общего или среднего общего образования.
2	Предоставление единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), воспитывающимися в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, не имеющий основного общего или среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, после завершения ими обучения в образовательной организации.
3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты детям-
сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, воспитывающимся в Самарской
области в семье опекуна (попечителя), в
приемной или патронатной семье»

Руководителю государственного казенного
учреждения Самарской области "Главное
управление социальной защиты населения
_____ округа"

от _____

(Ф.И.О. выпускника /его законного
представителя) указывается полностью, дата
рождения, пол)

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, город (район
города)/муниципальный район, населенный
пункт в муниципальном районе, улица, дом,
квартира))

СНИЛС: _____

(в формате XXX-XXX-XXX XX)

паспорт:

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____ - _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты:

(Ф.И.О. законного представителя/
выпускника указывается полностью, дата
рождения, пол)

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, город (район
города)/муниципальный район, населенный
пункт в муниципальном районе, улица, дом,
квартира))

СНИЛС _____
(в формате XXX-XXX-XXX XX)

паспорт

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____ - _____

номер телефона _____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить единовременную денежную выплату в соответствии со статьей 3.2 Закона Самарской области "Об отдельных мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" мне (моему подопечному ребенку), как выпускнику образовательного учреждения, которое окончил в текущем учебном году, _____

(Ф.И.О. выпускника указываются полностью, указанные в документе об образовании)

воспитывающемуся в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье
(нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. законного представителя)

Единоновременную денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию по следующим реквизитам:

Наименование кредитной организации:

БИК кредитной организации:

ИНН/КПП кредитной организации: _____ / _____

Номер счета получателя:

Согласен(а) на обработку указанных персональных данных для предоставления единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье и являющимся выпускниками образовательных организаций, после получения ими основного общего или среднего общего образования.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов
1.			
2.			

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Расписка-уведомление

Заявление

(указать Ф.И.О. заявителя)

о предоставлении единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семье опекуна (понечителя), в приемной или патронатной семье и являющимся выпускниками образовательных организаций, после получения ими основного общего или среднего общего образования с приложением _____ документов принято "_____" _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____ в

(наименование уполномоченного органа)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

(расшифровка подписи)

"_____" _____ 20__ г. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты детям-
сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, воспитывающимся в Самарской
области в семье опекуна (попечителя), в
приемной или патронатной семье»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

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

Вам _____
(Ф.И.О. заявителя)

отказано в приеме документов на предоставление единовременную денежную выплату в соответствии со статьей 3.2 Закона Самарской области "Об отдельных мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей _____

(причина отказа в приеме документов со ссылкой на действующее законодательство)

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной
денежной выплаты детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
воспитывающимся в Самарской области в
семье опекуна (понечителя), в приемной
или на попечении семьи»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

(Ф.И.О. представителя (при наличии))

Уведомление

от _____ № _____ по заявлению от _____ № _____, поданному
в ГКУ Самарской области «Главное управление социальной защиты населения
_____ округа» в соответствии с Порядком предоставлением единовременной
денежной выплаты в соответствии со статьей 3.2 Закона Самарской области "Об отдельных
мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно для предоставления
единовременной денежной выплаты:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
...	

Указанные документы необходимо представить не позднее: _____
(дата)

Уведомление мною получено:

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Уведомление направлено заявителю (его представителю) (и/или иное подчеркнуть):

_____ /_____/

(способ направления) (дата направления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты детям-
сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, воспитывающимся в Самарской
области в семье опекуна (попечителя), в
приемной или патронатной семье»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты

от _____ № _____

Управление по (г.о., м.р.) _____ -по
результатам рассмотренного заявления и представленных документов

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)
в соответствии с Законом Самарской области от 07.07.2005 №152-ГД
«Об отдельных мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей» предоставить единовременную
денежную выплату детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна
(попечителя), в приемной или патронатной семье в размере 5000 (Пять
тысяч) руб.

Заявителю _____
(ФИО заявителя)

Адрес _____
(адрес проживания заявителя)

Категория _____
(категория лица, обратившегося за выплатой)

через кредитное учреждение _____
(наименование кредитного учреждения)

на счет номер

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

ЭП уполномоченного лица

(Подпись / ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной
денежной выплаты детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения
родителей, воспитывающимся в
Самарской области в семье опекуна
(попечителя), в приемной или
патронатной семье»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты
от _____ № _____

Управление по (г.о., м.р.) _____ -по
результатам рассмотренного заявления и представленных документов

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

- ☐ в соответствии с Порядком осуществления единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье и являющимся выпускниками образовательных организаций, после получения ими основного общего или среднего образования, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), воспитывающимся в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, не имеющим основного общего или среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, после завершения им обучения в образовательной организации отказать в предоставлении единовременной денежной выплаты в связи с:
- ☐ несоблюдение сроков обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты;
- ☐ несоответствие заявителя категориям лиц и требованиям,

- ☐ отсутствие сведений, подтверждающих полномочия законного представителя выпускника;
- ☐ наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений;
- ☐ представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- ☐ наличие ранее поданного заявления, находящегося на рассмотрении, в отношении одного и того же выпускника;
- ☐ получение заявителем ранее единовременной денежной выплаты;
- ☐ смерть выпускника.

(причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю _____
(ФИО заявителя)

Адрес _____
(адрес проживания заявителя)

Категория _____
(категория лица, обратившегося за выплатой)

ЭП уполномоченного лица

(Подпись / ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной
выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, воспитывающимся в
Самарской области в семье опекуна
(попечителя), в приемной или патронатной
семье»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

(Ф.И.О. представителя (при наличии))

Уведомление
об установлении (об отказе в предоставлении)
ежемесячной денежной выплаты

ГКУ Самарской области «Главное управление социальной защиты населения _____ округа» в соответствии с Порядком назначения и выплаты единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя), в приемной или патронатной семье, принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть) Вам единовременной денежной выплаты в связи с: _____

(причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Для сведения сообщаем, что решения, действия (бездействия) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления обращения об обжаловании.

ЭП уполномоченного лица

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной
выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, воспитывающимся
в Самарской области в семье опекуна
(нечетителя), в приемной или патронатной
семье»

Руководителю ГКУ Самарской области
«Главное управление социальной защиты
населения _____ 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 (или) 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 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной
денежной выплаты детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения
родителей, воспитывающимся в
Самарской области в семье опекуна
(попечителя), в приемной или патронатной
семье»

от _____ № _____

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

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 10
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной
политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной
выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, воспитывающимся
в Самарской области в семье опекуна
(попечителя), в приемной или патронатной
семье»

Журнал регистрации заявлений
об исправлении опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе

№ п/п	ФИО Заявителя	Дата заявления	Номер и дата решения	Номер и дата уведомления о принятом решении	Дата отправки уведомления