



Зарегистрирован  
в МСДП-25-220  
от 16.04.2025

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

**ПРИКАЗ**

от 16.04.2025

№ 220

**«Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной выплаты женщинам,  
родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет»**

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

1. Утвердить административной регламент министерства социально-демографической и семейной политики самарской области по предоставлению государственной услуги «предоставления единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет».
2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области



Р.А.Воробьева

# УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области  
от 16.04.2025 2025 № 220

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЖЕНЩИНАМ, РОДИВШИМ ПЕРВОГО РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 25 (ВКЛЮЧИТЕЛЬНО) ЛЕТ»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет» (далее – Административный регламент, государственная услуга, единовременная денежная выплата), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, составу, срокам и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между

органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) является полностью дееспособная женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, и место жительства (пребывания) на территории Самарской области, родившая первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет, начиная с 01.09.2024.

Заявитель имеет право на единовременную денежную выплату, если такая же выплата не была получена на территории другого региона.

При рождении одновременно двух или более детей единовременная выплата предоставляется только на одного ребенка.

Заявителями также могут являться уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

## **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 предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей 2 приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился



Заявитель.

Признаки заявителя определяется путем профилирования, проводимого министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - профилирование).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга: «Предоставление единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Министерством в части организации единовременной денежной выплаты; подведомственными министерству государственными казенными учреждениями Самарской области – главными управлениями социальной защиты населения (далее – уполномоченными учреждениями) в части приема документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, направления уведомления о назначении (отказе в назначении), формирования электронного личного дела, формирования посредством государственной информационной системы Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН») выплатных пакетов получателей услуги;

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Управление федеральной почтовой связи Самарской области – филиал

акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России» или УФПС Самарской области) в части доставки суммы единовременной денежной выплаты; 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 (законного представителя); сведения об отсутствии факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью на дату обращения, а также 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 рождении ребенка, наличия гражданства Российской Федерации;

Организации, в которых дети находятся на полном государственном обеспечении (за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения) в части предоставления сведений о не нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

Органами опеки и попечительства в части постановки на учет ребенка, оставшегося без попечения родителей в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты;

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, установленными в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.2. Результатом для варианта № 1 предоставления государственной услуги является - решение о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – решение об установлении) или решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – решение об отказе).

2.3.3. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения;

ФИО заявителя;

размер денежной выплаты;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Решение об отказе должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения;

ФИО заявителя;

основания для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты

-подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Результат предоставления услуги может быть получен:

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

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении.

2.3.6. Для варианта № 2 предоставления государственной услуги:

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

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

2) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.3.9. настоящего Административного регламента.

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

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, 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. Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением в течение 30 дней со дня регистрации заявления с документами, который заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления с документами, который заявитель обязан предоставить самостоятельно для предоставления государственной услуги, независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления;

в случае подачи заявления в электронном виде заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней после дня их подачи представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не позднее 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение направляет уведомление о принятом решении в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц,

участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – <http://www.gosuslugi.samregion.ru> и на Социальном портале министерства – <http://suprema63.ru> (далее – Социальный 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, Социальном портале, официальном сайте министерства.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. 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. 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 или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. 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 запроса 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. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного

регламента.

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

## **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**

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

2.14.2 Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ/РПГУ;
- 2) ГИС СО «НМСПН»;

2.14.3 При поступлении документов в форме электронных документов с использованием официального сайта министерства государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на официальном сайте министерства;

подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, предоставляется представителем Заявителя на личном приеме в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

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

Вариант 1 – единовременной денежной выплаты женщине, имеющей гражданство Российской Федерации, и место жительства (пребывания) на территории Самарской области, родившие первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет, начиная с 01.09.2024

Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

**Вариант 1 назначения единовременной денежной выплаты женщине, имеющей гражданство Российской Федерации, и место жительства (пребывания) на территории Самарской области, родившей первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет, начиная с 01.09.2024**

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении единовременной денежной выплаты женщине, имеющей гражданство Российской Федерации, и место жительства (пребывания) на территории Самарской области, родившей первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет, начиная с 01.09.2024;

б) решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановления предоставления государственной услуги

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) принятие решения об установлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5) предоставления результата государственной услуги

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления с документами, которые заявитель обязан представить самостоятельно, независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

### **3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

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

документы, подтверждающие факт пребывания на территории Самарской области (решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства) – в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя посредством официального сайта министерства.

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

Подача запроса о назначении единовременной денежной выплаты женщине, имеющей гражданство Российской Федерации, и место жительства (пребывания) на территории Самарской области, родившей первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет, начиная с 01.09.2024 посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждений не предусмотрена.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в

электронном виде через социальный портал министерства заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней после дня их подачи представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

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

2) документы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, сканирует и возвращает заявителю.

3) проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов заявителя и заявления;

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 запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

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

8) регистрирует заявление;

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При обращении заявителя посредством официального сайта министерства заявителем заполняется интерактивная форма заявления на официальном сайте министерства 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.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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, в случае если заявление подано в электронной форме.

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

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

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) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

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

удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

е) отсутствует регистрация Заявителя на территории Самарской области.

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.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

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 (при обращении через официальный сайт министерства).

### **3.3.3. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

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



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

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) сведения о действительности паспорта заявителя, о гражданстве всех лиц, учитываемых для предоставления единовременной выплаты находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения о СНИЛС всех лиц, учитываемых для предоставления единовременной выплаты, находящиеся в распоряжении СФР;

3) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, находящиеся в ведении ФНС;

4) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;

5) сведения об отсутствии факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью на дату обращения, а также об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной денежной выплаты, на воспитание в приемную семью находящиеся в распоряжении СФР.

6) сведения из ГИС «ЕЦП» о неполучении такой же единовременной денежной выплаты в другом субъекте Российской Федерации;

7) сведения о не нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в организациях, в которых дети находятся на полном государственном обеспечении (за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения).

8) сведения о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

9) сведения органов опеки и попечительства о постановке ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, на учёт как ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

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

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

Документы (сведения), установленные подпунктами 2-9 настоящего пункта, могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 9, 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.

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

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

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

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

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

#### **3.3.4. Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»**

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

- 1) проверка СНИЛС;
- 2) проверка действительности паспорта;
- 3) проверка семьи (отсутствие лишения/ограничения в родительских правах)
- 4) проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 5) проверка о неполучении заявителем такой же выплаты в другом субъекте Российской Федерации;
- 6) проверка гражданства;
- 7) проверка факта срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) проверка сведений о рождении и определении номера родившего ребенка по счету

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

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

Проверка о сведений о рождении ребенка осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ЕГР ЗАГС

Проверка СНИЛС, отсутствие лишения/ограничения в родительских правах, о не предоставлении заявителю такой же единовременной денежной выплаты в другом субъекте осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ГИС «ЕЦП», а также нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие СНИЛС;
- 2) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве и регистрации по месту жительства (пребывания) сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 3) соответствие сведений о государственной регистрации рождения, смерти, указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям.
- 4) неполучении заявителем аналогичной выплаты в другом субъекте Российской Федерации;
- 5) отсутствие факта нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

6) отсутствие лишения/ограничения в родительских правах.

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

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 4 настоящего пункта.

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

### **3.3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением единовременной выплаты, критериям, в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

3) отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания заявителя на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факта пребывания (проживания) на территории Самарской области;

4) наличие факта получения заявителем такой же выплаты в другом субъекте Российской Федерации;

5) наличие вступившего в силу решения суда о признании женщины недееспособной, лишении ее родительских прав (ограничении в родительских

правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление единовременной выплаты;

6) наличие на дату обращения факта нахождения ребенка на полном государственном обеспечении, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату;

7) наличие факта установления над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, на воспитание в приемную семью;

8) наличие факта лишения (ограничения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, или наличие на дату обращения факта отобрания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

9) подача заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, по истечении одного года со дня рождения первого ребенка;

10) наличие на дату обращения факта постановки ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, на учет как ребенка, оставшегося без попечения родителей;

11) смерть заявителя или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату;

12) рождение мертвого ребенка.

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа.

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на официальном сайте министерства в день внесения ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения сведений о принятом решении вне зависимости от способа подачи заявления.

В случае подачи заявления лично уведомление заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или электронной почтой (при наличии в заявлении), указанной в заявлении в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.3.6. Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

#### **Вариант 2**

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

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

предоставление результата государственной услуги.

#### **3.3.8. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - запрос об исправлении ошибок), 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.

Запрос об исправлении ошибок подается заявителем в произвольной форме с изложением сути опечатки и (или) ошибки, допущенной в прилагаемом оригинале документа.

В запросе об исправлении ошибок обязательно должны быть указаны реквизиты ранее выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, а также какие опечатки и (или) ошибки допущены.



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.

Запрос об исправлении ошибок подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

подача запроса об исправлении ошибок производится должностному лицу, предоставившему государственную услугу, по результатам которой выдан документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Подача запроса об исправлении ошибок посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждений не предусмотрена.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Должностное лицо присваивает входящий регистрационный номер заявлению об исправлении ошибок и вносит сведения о нём в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно заявителем на личном приёме максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

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

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

Результатом административной процедуры является:

прием запроса заявителя об исправлении ошибок;

регистрация запроса об исправлении ошибок (внесение должностным лицом в Журнал регистрации входящей корреспонденции сведений о дате

регистрации запроса, присвоенном регистрационном номере поступившему запросу).

### **3.3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;

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

отсутствие в заявлении об исправлении ошибок реквизитов выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, и (или) информации какие опечатки и (или) ошибки допущены.

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора,

его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. В уведомлении об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель приглашается за получением, представленного для исправления оригинала документа.

Регистрация уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) отказа.

### **3.3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Должностное лицо устраняет в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе, опечатку и (или) ошибку путем заполнения нового документа.

Новому документу присваиваются реквизиты документа, содержащего опечатку и (или) ошибку. Ранее выданный документ, содержащий опечатку и (или) ошибку, подлежит изъятию должностным лицом и заявителю не возвращается.

Подготавливает в адрес заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в

соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. В уведомлении о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель приглашается за получением исправленного оригинала документа.

Регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностным лицом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.3.11. Предоставление результата государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Исправленный оригинал документа, а также уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вручаются заявителю на личном приёме, или по согласованию с заявителем направляются по почте.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного официальный сайт министерства, является заполнение заявителем интерактивной формы заявления.

При приеме заявления, поданного через официальный сайт министерства, автоматически проверяется корректность заполнения полей интерактивной формы заявления.

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

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

## **3.5. Организация выплаты единовременной денежной выплаты**

3.5.1. 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.

Единовременная денежная выплата осуществляется один раз.

3.5.2. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» посредством государственной информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее - ГИС СО «ЦСМСПН») (в соответствии с графиком формирования выплат) принимает сформированные, проверенные и переданные уполномоченными учреждениями выплатные пакеты.

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

В случае выявления ошибок в сформированных уполномоченными учреждениями выплатных пакетах и отсутствия возможности их исправления в течение срока, указанного в настоящем пункте, срок работы с некорректными

записями в пакетах переносится на следующую дату отработки пакетов по данной услуге.

Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» осуществляет формирование: статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты; выплатных документов в кредитные организации и управления почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.5.4. 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.

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

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования единовременной денежной выплаты;

формирует заявку на финансирование и направляет ее в министерство управления финансами Самарской области (далее - МУФ СО);

после согласования заявки с МУФ 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.

3.5.6. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление единовременной денежной выплаты, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает квалифицированной 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 квалифицированной электронной подписью.

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

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



Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.7. Суммарная длительность процедуры организации выплаты единовременной денежной выплаты составляет 6 рабочих дней 3 часа.

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

3.5.9. Результатом данного административного действия является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся сумм и передача массива поручений в АО «Почта России» для выплаты сумм единовременной денежной выплаты через управления почтовой связи.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
единовременной денежной выплаты  
женщинам, родившим первого ребенка  
в возрасте от 18 до 25 (включительно)  
лет»

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

**Таблица 1  
«Комбинации значений признаков»**

<b>№ вариан- та</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет»	
1	Физическое лицо – женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, родившая первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	
2	Физическое лицо – женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, родившая первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

<b>№ п/ п</b>	<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
Результат Услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет»		
<b>1</b>	<b>Категория заявителя</b>	1. Физическое лицо – женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, родившая первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»		
<b>2</b>	<b>Категория заявителя</b>	1 Физическое лицо – женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, родившая первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной  
выплаты женщинам, родившим первого  
ребенка в возрасте от 18 до 25  
(включительно) лет»

Руководителю учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

От

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество представителя (при наличии),  
указывается полностью)

Адрес регистрации по месту жительства:

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

Адрес регистрации по месту пребывания

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

СНИЛС:

\_\_\_\_\_  
(в формате XXX-XXX-XXX XX)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

номер телефона: 8 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество заявителя,  
указывается полностью)

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания

\_\_\_\_\_

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

СНИЛС:

\_\_\_\_\_

(в формате XXX-XXX-XXX XX)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

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

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

номер телефона: 8 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу предоставить единовременную денежную выплату женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет.

Сведения о ребенке, в связи с рождением которого возникло право на единовременную денежную выплату:

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг)

\_\_\_\_\_

Пол

\_\_\_\_\_

СНИЛС

\_\_\_\_\_

(в формате XXX-XXX-XXX XX)

\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_



Не находится на полном государственном обеспечении

Свидетельство о рождении

\_\_\_\_\_ (номер записи акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

\_\_\_\_\_ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Гражданство \_\_\_\_\_

Единовременную денежную выплату прошу выплачивать

☐ через кредитную организацию по следующим реквизитам:

Наименование кредитной организации: \_\_\_\_\_

БИК кредитной организации: \_\_\_\_\_

ИНН / КПП кредитной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Номер счета получателя: \_\_\_\_\_

ФИО получателя: \_\_\_\_\_

Либо в отделение почтовой связи \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку указанных персональных данных для предоставления единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
единовременной денежной выплаты  
женщинам, родившим первого ребенка  
в возрасте от 18 до 25 (включительно)  
лет»

Решение  
о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в  
возрасте от 18 до 25 (включительно)  
к заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ГКУ СО «ГУСЗН \_\_\_\_\_ округа» \_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_

Назначить единовременную денежную выплату женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет в размере 100 000 рублей в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023 № 1060.

Отказать в назначении единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет, в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023 № 1060, в связи с

- ☐ несоответствием статуса заявителя, обратившегося за предоставлением единовременной денежной выплаты, критериям, установленным пунктом 2 Порядка;
- ☐ выявлением недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);
- ☐ отсутствием регистрации по месту жительства или пребывания заявителя на территории Самарской области или отсутствием иных документов, подтверждающих факта пребывания (проживания) на территории Самарской области, предусмотренных подпунктом 3 пункта 4 настоящего Порядка;

- ☐ наличием факта получения заявителем аналогичной соответствующей выплаты в другом субъекте Российской Федерации;
- ☐ наличием вступившего в силу решения суда о признании женщины недееспособной (ограниченно дееспособной), лишении ее родительских прав (ограничении в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление единовременной выплаты;
- ☐ наличием на дату обращения факта нахождения ребенка на полном государственном обеспечении, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату;
- ☐ наличием факта установления над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, на воспитание в приемную семью;
- ☐ наличием факта лишения (ограничения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, или наличием на дату обращения факта отобрания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- ☐ подачей заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в пункте 4 настоящего Порядка, по истечении одного года со дня рождения первого ребенка;
- ☐ наличием на дату обращения факта постановки ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, на учёт как ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- ☐ смертью заявителя или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную выплату.
- ☐ рождение мертвого ребенка.

Заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

М.П. \_\_\_\_\_  
Дата принятия решения \_\_\_\_\_  
Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
единовременной денежной выплаты  
женщинам, родившим первого ребенка  
в возрасте от 18 до 25 (включительно)  
лет»

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной  
почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты женщинам,  
родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет  
по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование организации) в соответствии с Порядком  
предоставления единовременной денежной выплаты женщинам, родившим  
первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет, утвержденным  
приказом министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области, принято решение об отказе в предоставлении Вам  
единовременной денежной выплаты в соответствии с решением от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ в связи с: \_\_\_\_\_ (наименование причины отказа)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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