

**Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление социальной выплаты на возмещение затрат, связанных с погребением бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и являвшихся на момент смерти получателями пенсии на территории Самарской области" (с изменениями на 25 сентября 2018 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 мая 2018 года N 204

Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление социальной выплаты на возмещение затрат, связанных с погребением бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и являвшихся на момент смерти получателями пенсии на территории Самарской области"

(с изменениями на 25 сентября 2018 года)

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.09.2018 N 477](#))

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

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление социальной выплаты на возмещение затрат, связанных с погребением бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и являвшихся на момент смерти получателями пенсии на территории Самарской области".
2. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра  
социально-демографической и семейной  
политики Самарской области  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА  
ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С  
ПОГРЕБЕНИЕМ БЫВШИХ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УЗНИКОВ  
КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО И ДРУГИХ МЕСТ**

# ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ, СОЗДАНЫХ ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ, И ЯВЛЯВШИХСЯ НА МОМЕНТ СМЕРТИ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ ПЕНСИИ НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.09.2018 N 477](#))

## 1. Общие положения

### Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление социальной выплаты на возмещение затрат, связанных с погребением бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и являвшихся на момент смерти получателями пенсии на территории Самарской области" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социальной выплаты на возмещение затрат, связанных с погребением бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и являвшихся на момент смерти получателями пенсии на территории Самарской области, в части затрат на следующие виды услуг:

оформление документов, необходимых для погребения умершего;

перевозка умершего в морг, услуги морга;

предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиями отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.2. Получателями государственной услуги (заявителями) являются лица, взявшие на себя обязанность по осуществлению погребения бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и являвшихся на момент смерти получателями пенсии на территории Самарской области.

За предоставлением государственной услуги от имени заявителя имеют право обращаться законные представители, а также уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Затраты, связанные с погребением бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и являвшихся на момент смерти получателями пенсии на территории Самарской области, возмещаются министерством за счет средств областного бюджета в размере на момент смерти бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, составляющем разницу между нормами расхода денежных средств за счет средств Министерства обороны Российской Федерации на погребение погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны или фактическими расходами, если их разница ниже размера норм расхода денежных средств за счет средств Министерства обороны Российской Федерации на погребение погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, и предельным размером социального пособия на погребение, установленным [Федеральным законом "О погребении и похоронном деле"](#).

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги,

в государственных казенных учреждениях социальной защиты, подведомственных министерству, уполномоченных для назначения социальной выплаты (далее - уполномоченные органы);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

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

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

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

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - МФЦ).

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

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

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

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

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

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.6. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов;

- текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, с приложениями.

1.7. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.8. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) с возможностями онлайн заполнения содержатся на Социальном портале.

1.9. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов

устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

#### 1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц министерства либо уполномоченного органа;

- по предварительной записи.

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов на предоставление государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

#### 1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

#### 1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

#### 1.10.4. Публичное письменное консультирование.

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

#### 1.10.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

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

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

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги обеспечиваются в соответствии с [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи"](#) (далее - Порядок обеспечения доступности).

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

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление социальной выплаты на возмещение затрат, связанных с погребением бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и являвшихся на момент смерти получателями пенсии на территории Самарской области (далее - социальная выплата).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением социальной выплаты, установления (отказа в установлении) социальной выплаты;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления выплаты социальной выплаты, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством - в части организации выплаты социальной выплаты.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи социальной выплаты.

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение социальной выплаты;

мотивированный отказ в назначении социальной выплаты.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Государственная услуга предоставляется в срок не более 35 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и всех необходимых документов для назначения социальной выплаты в уполномоченные органы при условии, что обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

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

2.7. Правовыми основаниями для назначения социальной выплаты являются:

[Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, N 3, ст. 146);

[постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.1994 N 460 "О нормах расходов денежных средств на погребение погибших \(умерших\) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы \(службы\), а также на изготовление и установку памятников"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.05.1994, N 3, ст. 232);

[постановление Губернатора Самарской области от 22.09.2017 N 198 "О возмещении затрат на погребение бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны"](#) ("Волжская коммуна", N 246, 26.09.2017);

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 218, 23.06.2012);

иные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат отдельным категориям граждан.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации) либо в МФЦ заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

платежные документы, подтверждающие факт и размер произведенных затрат;

копия удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

свидетельство о смерти бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

В случае обращения через представителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя в соответствии с законодательством.

Документы, необходимые для назначения социальной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

2.9. Заявление представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Региональном портале, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ.

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

2.10. Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде документа на бумажном носителе.

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

2.11. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, отсутствуют.

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.09.2018 N 477](#))

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением социальной выплаты, категориям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов (или представление их не в полном объеме), необходимых для предоставления социальной выплаты, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

обращение за социальной выплатой по истечении 6 месяцев со дня смерти бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.09.2018 N 477](#))

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,**

**принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.15. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

в случае отказа в назначении социальной выплаты - не более 15 минут.

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.18. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

Места для оказания государственной услуги в министерстве и уполномоченном органе оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

Интернет-киосками с доступом к Региональному и Социальному порталам;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства, уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;
- доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ**

2.28. Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

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

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

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченное учреждение на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченное учреждение в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем заявитель узнает через личный кабинет на Социальном или Региональном порталах.

2.29. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом (далее - Договор).

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.30. Определенные Административным регламентом требования к местам

предоставления государственной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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

2.31. В случае подачи заявления в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

2.32. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.3 настоящего Административного регламента).

2.33. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Региональном портале формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

#### **Состав административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных действий (процедур) представлены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

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

прием заявления и (или) документов для назначения социальной выплаты при обращении в электронной форме, их правовая оценка;

предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

принятие решения о назначении социальной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении социальной выплаты;

организация предоставления социальной выплаты.

### **Прием документов для назначения социальной выплаты и их правовая оценка при личном обращении заявителя**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги, с приложением документов, необходимых для назначения социальной выплаты, в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации) умершего.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для определения статуса умершего должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет поиск сведений о бывшем несовершеннолетнем узнике концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения социальной выплаты и наличие всех необходимых документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Общий максимальный срок правовой оценки документов и формирования личного дела заявителя не может превышать 20 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.10. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о назначении социальной выплаты, оформленном согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 25 минут с момента обращения заявителя.

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.13. Результатом данной административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для назначения социальной выплаты.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о назначении социальной выплаты.

### **Прием заявления и (или) документов для назначения социальной выплаты при обращении заявителя в электронной форме, их правовая оценка**

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.15. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

При поступлении заявления в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления о предоставлении государственной услуги.

3.16. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" в день его поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению

социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 минут с момента обращения заявителя.

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

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и (или) документов, уведомление заявителя.

3.20. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

### **Предоставление государственной услуги на базе МФЦ**

3.21. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного Договора.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Блок-схема предоставления государственной услуги на базе МФЦ изложена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.22. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку заявления и комплектности документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.23. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет

заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает забрать документы и устранить недостатки.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.6, 3.33 - 3.62 Административного регламента.

Информирование заявителя о назначении социальной выплаты, отказе в назначении социальной выплаты осуществляет уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.29. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с заявлением в МФЦ до момента передачи заявления в уполномоченный орган не может превышать 30 минут.

3.30. Критерием приема документов и заявления в МФЦ является представление в МФЦ заявления и необходимого пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.31. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов МФЦ и передача заявления и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

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

### **Принятие решения о назначении социальной выплаты**

3.33. Юридическим фактом для принятия решения о назначении социальной выплаты является наличие оснований для назначения социальной выплаты и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.34. Должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения о назначении социальной выплаты.

Проект распоряжения должен содержать указание на дату заявления, фамилию, имя и отчество заявителя и сумму социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.35. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя и проект распоряжения о назначении социальной выплаты, оформленный согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.36. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о назначении социальной выплаты.

Сверяются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

категория заявителя;

сумма социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении социальной выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию контроля, визирует проект распоряжения о назначении социальной выплаты и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.38. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения о назначении социальной

выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. Распоряжение о назначении социальной выплаты и поручение подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа после проверки документов и проекта распоряжения о назначении социальной выплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение и поручение заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней со дня подачи заявления.

3.40. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении социальной выплаты, копия поручения в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передаются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.41. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа направляет личное дело заявителя в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.42. Результатом данной административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о назначении социальной выплаты и направление решения о назначении социальной выплаты с приложением личного дела заявителя и копии поручения в министерство.

3.43. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения о предоставлении социальной выплаты.

**Принятие решения об отказе в назначении социальной выплаты**

3.44. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении социальной выплаты, является наличие оснований для отказа в назначении социальной выплаты.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.45. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения об отказе в назначении социальной выплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении социальной выплаты (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.46. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения об отказе в назначении социальной выплаты и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.50. Руководитель (уполномоченное им лицо) уполномоченного органа подписывает проект распоряжения об отказе в назначении социальной выплаты и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в назначении социальной выплаты заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении с приложением копии распоряжения об отказе в назначении социальной выплаты;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в назначении социальной выплаты составляет 5 дней со дня подачи заявления.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.54. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении социальной выплаты с письменным уведомлением заявителя.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении социальной выплаты и уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении социальной выплаты.

### **Организация предоставления социальной выплаты**

3.55. Юридическим фактом для организации предоставления социальной выплаты является получение министерством от уполномоченного органа распоряжения о назначении социальной выплаты с приложением личного дела заявителя.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.56. Предоставление социальной выплаты производится в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные соглашениями министерства с кредитными организациями, производящими выплату социальной выплаты.

3.57. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию предоставления социальной выплаты, ежемесячно формирует электронные списки для зачисления на счета получателей сумм социальной выплаты с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества;

суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.58. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение, на основании предоставленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для предоставления социальной выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром сводных данных в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.59. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежное поручение, регистрирует его в журнале регистрации платежных поручений, формирует его электронную копию, подписывает электронной подписью должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.60. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы социальной выплаты.

3.61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения об организации предоставления социальной выплаты является получение министерством от уполномоченного органа распоряжения о назначении социальной выплаты и личного дела заявителя.

3.62. Способом фиксации административной процедуры является регистрация платежных

поручений в Журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей, поручения о перечислении денежных средств для выплаты социальной выплаты.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.09.2018 N 477](#))

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам

удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

### **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

## **Приложение 1. Заявление**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социальной выплаты  
на возмещение затрат, связанных  
с погребением бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания, созданных  
фашистами и их союзниками в период  
Второй мировой войны, и являвшихся  
на момент смерти получателями пенсии  
на территории Самарской области"

Руководителю органа социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес по месту регистрации, телефон, электронный  
адрес)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в соответствии с постановлением Губернатора Самарской области от 22.09.2017 N 198 "О возмещении затрат на погребение бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" по месту постоянного жительства умершего лица

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

Причитающуюся мне сумму прошу выплатить \_\_\_\_\_

---

(N лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения)

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

(личная подпись)

Заявление от гр. \_\_\_\_\_ принято

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(фамилия, имя, отчество, должность и личная подпись лица, принявшего  
документы)

Зарегистрировано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ под N \_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего документы)

**Приложение 2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление социальной выплаты на возмещение затрат, связанных с погребением бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и..."**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социальной выплаты  
на возмещение затрат, связанных  
с погребением бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания, созданных  
фашистами и их союзниками в период  
Второй мировой войны, и являвшихся  
на момент смерти получателями пенсии  
на территории Самарской области"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С  
ПОГРЕБЕНИЕМ БЫВШИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УЗНИКОВ КОНЦЛАГЕРЕЙ,**

**ГЕТТО И ДРУГИХ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ, СОЗДАНЫХ  
ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ, И  
ЯВЛЯВШИХСЯ НА МОМЕНТ СМЕРТИ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ ПЕНСИИ НА  
ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**Условные обозначения**

(=====) Начало или завершение

| | административной процедуры

(=====)

┌=====‰ Операция, действие,

| | мероприятие

└=====...

┌=====^=====‰ Ситуация выбора,

< > принятие решения

┌=====v=====...

**Приложение 2. Блок-схема - 2 общей последовательности действий при предоставлении социальной выплаты на погребение бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в...**

Приложение 2

Блок-схема - 2 общей последовательности действий при предоставлении социальной выплаты на погребение бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

(=====)

| Началом предоставления государственной услуги является обращение |

| заявителя с заявлением и необходимыми документами в уполномоченный |

| орган за назначением социальной выплаты либо направление заявления о |



заявителю | ... | поручения

...

∨

...

Организация выплаты социальной выплаты (министерство  
социально-демографической и семейной политики Самарской области) |

...

∨

( ... )

Завершение предоставления государственной услуги: предоставление  
социальной выплаты |

( ... )

### Приложение 3. Журнал регистрации заявлений о назначении социальной выплаты

Приложение 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социальной выплаты  
на возмещение затрат, связанных  
с погребением бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания, созданных  
фашистами и их союзниками в период  
Второй мировой войны, и являвшихся  
на момент смерти получателями пенсии  
на территории Самарской области"

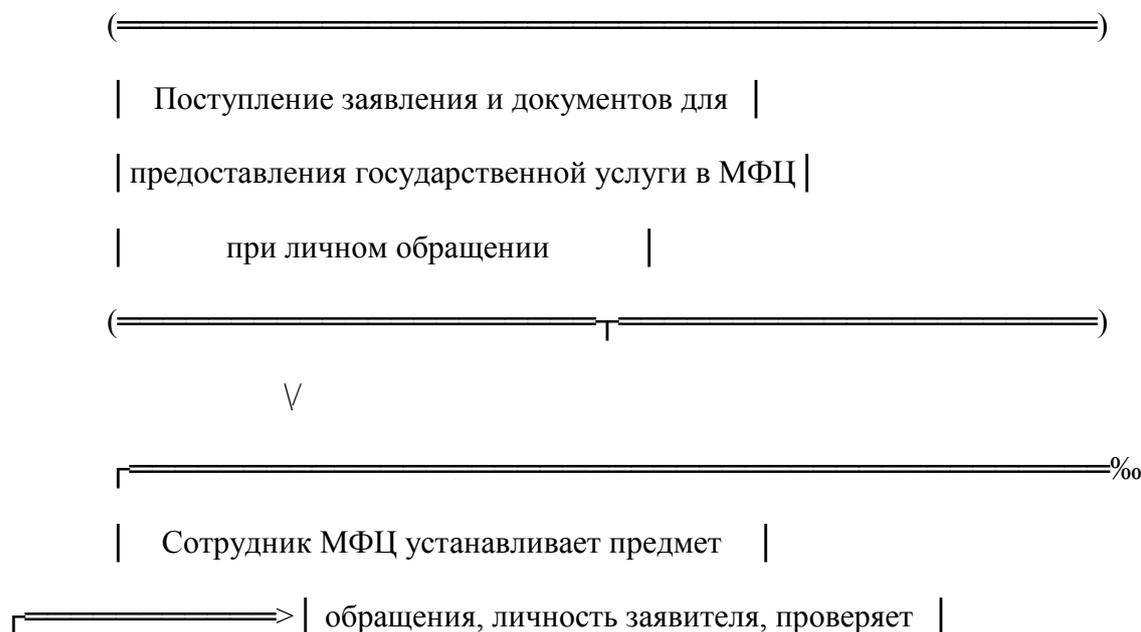
**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о назначении социальной выплаты

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
-------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------	------------------

**Приложение 4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ**

Приложение 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социальной выплаты  
на возмещение затрат, связанных  
с погребением бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания, созданных  
фашистами и их союзниками в период  
Второй мировой войны, и являвшихся  
на момент смерти получателями пенсии  
на территории Самарской области"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ**





| недостатков | | | орган |  
|-----| | нет |-----|

∨

-----%  
| Сотрудник МФЦ обращает внимание |  
| заявителя, что указанное |  
| обстоятельство может |  
| препятствовать предоставлению |  
социальной выплаты

## Приложение 5. Распоряжение

Приложение 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социальной выплаты  
на возмещение затрат, связанных  
с погребением бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания, созданных  
фашистами и их союзниками в период  
Второй мировой войны, и являвшихся  
на момент смерти получателями пенсии  
на территории Самарской области"

Самарская обл.

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

УСЗН (город, район) \_\_\_\_\_

Дата обработки дела \_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_

Назначить социальную выплату на возмещение затрат на

погребение бывшего несовершеннолетнего узника  
концлагерей, гетто и других мест принудительного  
содержания, созданных фашистами и их союзниками  
в период Второй мировой войны

Заявителю \_\_\_\_\_

Адрес

Категория

Должностное лицо: \_\_\_\_\_

Должностное лицо: \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель УСЗН \_\_\_\_\_

## **Приложение 6. Распоряжение**

Приложение 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социальной выплаты  
на возмещение затрат, связанных  
с погребением бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания, созданных  
фашистами и их союзниками в период  
Второй мировой войны, и являвшихся  
на момент смерти получателями пенсии  
на территории Самарской области"

Самарская обл.

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

УСЗН (город, район) \_\_\_\_\_

Дата обработки дела \_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_

Отказать В назначении социальной выплаты

Заявителю

Адрес

Категория

Причина отказа \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель УСЗН \_\_\_\_\_

**Приложение 7. Уведомление об отказе в назначении социальной выплаты, связанной с погребением бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны**

Приложение 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социальной выплаты  
на возмещение затрат, связанных  
с погребением бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания, созданных  
фашистами и их союзниками в период  
Второй мировой войны, и являвшихся  
на момент смерти получателями пенсии  
на территории Самарской области"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в назначении социальной выплаты, связанной  
с погребением бывшего несовершеннолетнего узника  
концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками в период Второй  
мировой войны

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

---

проживающий(ая) по адресу: г. \_\_\_\_\_

---

Информируем Вас об отказе в назначении социальной выплаты, связанной с погребением бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, по причине

---

---

---

(указать причину)

---

---

---

В связи с чем возвращаем Вам все представленные документы в количестве \_\_\_\_\_.

Руководитель

(заместитель руководителя) \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_

По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу: \_\_\_\_\_

---

Кабинет N \_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_