

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, Пенсионное обеспечение которых осуществляется пенсионным фондом Российской Федерации (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2 августа 2013 года N 414

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, Пенсионное обеспечение которых осуществляется пенсионным фондом Российской Федерации"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), от 15.05.2017 N 228, [от 26.09.2017 N 470](#), от 04.02.2019 N 42)

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 прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации".
2. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства в сети Интернет.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО- ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ЧАСТЯМИ 9, 10 И 13 СТАТЬИ 3 [ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ДЕНЕЖНОМ ДОВОЛЬСТВИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ ОТДЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ"](#), ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ГРАЖДАНАМ, ПРИЗВАННЫМ НА ВОЕННЫЕ СБОРЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), [от 15.05.2017 N 228](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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 "Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов 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 требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ежемесячная денежная компенсация).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной компенсации,

установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, направления межведомственных запросов без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Ежемесячная денежная компенсация назначается:

военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы, которому в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы (далее - члены семьи), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к [Федеральному закону "О ветеранах"](#), и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее - члены семьи), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

К членам семьи относятся:

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

- родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида

вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно, женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

- дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.4. Заявителями могут являться проживающие на территории Самарской области лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) детей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, до достижения ими возраста 18 лет (ставших инвалидами до достижения 18-летнего возраста - независимо от возраста);

дети, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, достигшие 18-летнего возраста, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

их представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности, а также законные представители несовершеннолетних, недееспособных лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем контроль за исполнением полномочий по предоставлению государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения;

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные органы);

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

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

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <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>;

на официальном сайте министерства в сети Интернет - minsocdem.samregion.ru/institutions.

(п. 1.5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

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

1.7. Сведения о местонахождении, 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.

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

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

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

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

- наименование и почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.10. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведены в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

1.12. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) 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:

	Городской округ 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

1.13. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

1.14. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ в порядке консультирования.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.14.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- 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.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) 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.

1.14.2. 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.

1.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.14.4. 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.

1.14.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.15. 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.

1.16. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления ежемесячной денежной компенсации, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

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

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

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

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

1.18. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой 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 месторасположения Интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации), направления межведомственных запросов, проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений, определения размера ежемесячной денежной компенсации;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной компенсации, передачи документов в уполномоченные органы;

министерством - в части формирования списков получателей государственной услуги и представления в Федеральную службу по труду и занятости.

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

Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления документа, содержащего сведения о получении пенсии инвалидом (членом семьи);

Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Генеральная прокуратура Российской Федерации, Следственный комитет Российской Федерации - в части предоставления справки (информации), подтверждающей факт того, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления документа о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной или иной службы;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы при исполнении ими обязанностей военной службы;

федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" - в части выплаты суммы ежемесячной денежной компенсации;

Сберегательный банк Российской Федерации - в части открытия банковского счета для зачисления и выплаты суммы ежемесячной денежной компенсации;

Генеральная прокуратура Российской Федерации - в части предоставления сведений о гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы при исполнении ими обязанностей военной службы;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

Следственный комитет Российской Федерации - в части предоставления сведений о гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы при исполнении ими обязанностей военной службы.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.4. Министерство, уполномоченные органы, МФЦ 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 являются:

назначение ежемесячной денежной компенсации;

отказ в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросами в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса (заявления), а с учетом дополнительной проверки - 95 дней.

2.7. Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной компенсации составляет 10 рабочих дней с момента приема (получения) уполномоченным органом заявления и всех необходимых документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, либо с момента окончания дополнительной проверки.

Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной компенсации может быть продлен до 3 месяцев при необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации,

2.8. Ежемесячная денежная компенсация назначается со дня возникновения права на нее, но не ранее 1 января 2012 года.

2.9. Получатели государственной услуги обязаны своевременно информировать

соответствующий уполномоченный орган об изменении сведений, указанных в документах, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.10. Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации (достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении или достижение им 23-летнего возраста и др.).

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.12. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 07.11.2011 N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 45, ст. 6336);

[постановление Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 10, ст. 1230);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#);

[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 (28146), 23.06.2012).

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

2.13. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно

Приложению 3 (для инвалидов) и согласно Приложению 4 (для членов семьи) к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

а) для инвалидов:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

б) для членов семьи:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 [Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#);

копия свидетельства о смерти инвалида, копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки), - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 [Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"](#);

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении

детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

В случае представления вышеуказанных документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(п. 2.13 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.14. Для получения государственной услуги могут быть представлены подлинники документов или заверенные в установленном порядке копии документов. Если копии необходимых для представления документов не заверены в установленном порядке, заявитель представляет копии документов вместе с оригиналами для сверки представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом.

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

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

в письменной форме в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении;

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале, Едином портале или Региональном портале, а также через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.16. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащим запросу через уполномоченные органы или МФЦ, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

а) для инвалидов:

документ, содержащий сведения о получении инвалидом пенсии, представляемый Пенсионным фондом Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт того, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится, представляемый Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Следственным комитетом Российской Федерации и иными органами;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

б) для членов семьи:

документ, содержащий сведения о получении членом семьи пенсии, представляемый отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области;

документ, подтверждающий факт того, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится, представляемый Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Следственным комитетом Российской Федерации и иными органами;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, представляемый Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Следственным комитетом Российской Федерации и иными органами.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением ежемесячной денежной компенсации, категориям, перечисленным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для решения вопроса о назначении ежемесячной денежной компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

получение ежемесячной денежной компенсации в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органах;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

получение ежемесячной денежной компенсации по тем же основаниям в соответствии с иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

установление факта недостоверности представленных заявителем сведений об обучении ребенка, достигшего 18-летнего возраста, по очной форме обучения в образовательном учреждении; о причинной связи установления ребенку, достигшему 18-летнего возраста, инвалидности с детства.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.20. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

достижение ребенком 18-летнего возраста;

окончание обучения ребенка по очной форме в образовательном учреждении или достижение им 23-летнего возраста;

перечисление компенсации на номинальный счет опекуна (попечителя).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

а) проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) в целях получения справок об установлении:

инвалидности с детства - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

инвалидности вследствие военной травмы - для военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов);

б) предоставление справки образовательного учреждения, содержащей сведения, необходимые для представления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области в целях получения справки, подтверждающей обучение ребенка по очной форме.

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

2.22. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.23. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, при отказе в предоставлении государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

(п. 2.23 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.26. 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 зданий (строений).

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#), от 04.02.2019 N 42)

Места для оказания государственной услуги в министерстве и уполномоченных органах оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.27.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).

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

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.29 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

снабжаются канцелярскими принадлежностями.

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

Абзацы седьмой - восьмой исключены. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

2.31. 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 информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц

министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

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

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

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата государственной услуги;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 N 228](#))

2.33. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе данных мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также анализа практики применения Административного регламента.

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

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

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

2.34. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(п. 2.34 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.34.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ по почте, с помощью экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

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

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

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

2.35. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Социальный портал, Единый портал или Региональный портал в сети Интернет с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.36. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в сроки, предусмотренные пунктом 2.25 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.37. Для рассмотрения заявления в форме электронного документа уполномоченным органом заявителем должны быть представлены на личном приеме документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или)

путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.38. При представлении запроса (заявления) в электронной форме срок для представления указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента документов в уполномоченный орган на личном приеме составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

2.39. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.6 настоящего Административного регламента).

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 (действия) (блок-схема административных процедур (действий) приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и документов для назначения ежемесячной денежной компенсации при личном обращении, их правовая оценка;

прием запроса (заявления) и (или) документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации при обращении в электронной форме, их правовая оценка;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

предоставление государственной услуги по приему запроса (заявления) и документов для назначения ежемесячной денежной компенсации на базе МФЦ;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия);

принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации;

формирование списков получателей ежемесячной денежной компенсации и организация выплаты ежемесячной денежной компенсации;

принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Прием запроса (заявления) и документов для назначения ежемесячной денежной компенсации при личном обращении, их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе "Человек", содержащем информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ежемесячной денежной компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно исходя из перечня, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сверяет 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. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, 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 могут препятствовать назначению ежемесячной денежной компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений, оформленном согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. В случае, если заявителем не представлен документ, содержащий сведения о получении инвалидом либо членом семьи пенсии; документ, подтверждающий факт того, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации; документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, то должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет административные

процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут с момента приема должностным лицом заявителя с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами.

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) и иных документов о предоставлении государственной услуги.

3.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) и (или) документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации при обращении в электронной форме, их правовая оценка

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в электронной форме.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

с 01.01.2016 регистрирует поступивший запрос (заявление), в случае если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.9 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.18. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 21 день с момента приема должностным лицом запроса (заявления) о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в электронной форме.

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

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов, уведомление заявителя о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Предоставление государственной услуги по приему запроса (заявления) и документов для назначения ежемесячной денежной компенсации на базе МФЦ

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги по приему запроса (заявления) и документов для назначения ежемесячной денежной компенсации на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами в МФЦ.

3.23. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличия документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность.

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

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

3.25. Если запрос (заявление) и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.26.1. 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:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.31. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.32. Информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации осуществляет уполномоченный орган.

3.33. Критериями предоставления государственной услуги по приему запроса (заявления) и документов для назначения ежемесячной денежной компенсации на базе МФЦ являются:

подача запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в МФЦ;

соответствие поданных в МФЦ документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ о приеме пакета документов, выданная заявителю, расписка уполномоченного органа о принятии от МФЦ представленных документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе справок (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.37. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.38. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

3.39. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов, справок либо информации, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.40. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данные запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.41. Предельный срок для направления ответов на межведомственные запросы определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.42. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.43. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.44. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в

связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.45. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.46. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в Журнале регистрации документов (информации) и в соответствии с пунктами 3.6 - 3.8 настоящего Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации.

3.47. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), перечисленных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.48. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы уполномоченного органа.

3.50. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации документов (информации).

Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия)

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о проведении дополнительной проверки, является представление заявителем документов (информации), содержащих противоречивые сведения либо сведения, которые требуют уточнения (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия).

3.52. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает руководителю уполномоченного органа личное дело заявителя для принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

Срок выполнения действия - 5 минут.

3.53. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

В случае необходимости документального подтверждения представленных заявителем сведений руководитель уполномоченного органа дает должностному лицу по назначению социальных выплат устное распоряжение о подготовке запроса в надлежащую организацию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.54. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект письменного уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

- в случае необходимости документального уточнения представленных заявителем сведений подготавливает письменный проект запроса в надлежащую организацию об уточнении необходимых сведений (далее - проект запроса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект уведомления, проект запроса 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 2 минуты.

3.56. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта уведомления и проекта запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.57. При подтверждении правильности подготовленных документов должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего

контроля, возвращает документы должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта уведомления и проекта запроса 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 5 минут.

3.59. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления от руководителя уполномоченного органа подписанных документов:

- направляет (в письменной либо электронной форме) заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки, подшивает копию уведомления о проведении дополнительной проверки в личное дело заявителя, которое помещает в архив действующих дел;

- направляет по почте запрос в надлежащую организацию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.60. Максимальный срок принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем документов (информации) и направление уведомления заявителю составляет 3 рабочих дня со дня представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час 15 минут с момента установления должностным лицом информации, содержащей противоречивые сведения либо сведения, которые требуют уточнения (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия).

3.62. Критерием принятия решения является наличие документов (информации), содержащих противоречивые сведения либо сведения, требующие уточнения.

3.63. Результатом данной административной процедуры является проведение

дополнительной проверки представленных заявителем документов (информации), необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия), получение от соответствующих организаций ответов на запросы.

3.64. Способом фиксации результата данной административной процедуры является уведомление заявителя о проведении дополнительной проверки, запрос в надлежащую организацию об уточнении необходимых сведений.

Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации

3.65. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, является наличие оснований для назначения ежемесячной денежной компенсации и наличие полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.66. При наличии оснований для предоставления ежемесячной денежной компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат:

вводит в электронную базу данных "Человек" информацию, необходимую для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и расчета ее размера;

осуществляет визуальную проверку правильности расчета и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Проект решения должен содержать наименование уполномоченного органа, дату принятия решения, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства, размер ежемесячной денежной компенсации, период, за который производится выплата ежемесячной денежной компенсации, номер отделения связи (если выплата осуществляется через отделения связи Управления федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России" (далее - отделения связи), реквизиты организации (филиала, структурного подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации (далее - кредитные организации) (если выплата осуществляется через кредитные организации), и должен быть составлен по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.67. В случае гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы, каждому члену его семьи выплачивается ежемесячная денежная компенсация, которая рассчитывается путем деления ежемесячной денежной компенсации, установленной для инвалида I группы, на

количество членов семьи (включая погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы).

3.68. Каждому члену семьи инвалида вследствие военной травмы в случае его смерти (гибели) выплачивается ежемесячная денежная компенсация, которая рассчитывается путем деления ежемесячной денежной компенсации, для инвалида соответствующей группы, на количество членов семьи (включая умершего (погибшего) инвалида).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.70. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.71. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, наличие оснований для предоставления ежемесячной денежной компенсации, правильность введения информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле, правильность составления проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, проверяет правильность установления (расчета) размера ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.72. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, правильности заполнения информации о получателе государственной услуги в электронной базе данных и расчета размера ежемесячной денежной компенсации должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.74. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации с приложенными копиями документов, заверенных подписью должностного лица по назначению социальных выплат, подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.75. Подписанное и заверенное печатью решение о назначении ежемесячной денежной компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.76. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.77. В соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому уполномоченным должностным лицом министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для формирования реестра получателей ежемесячной денежной компенсации (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.78. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 85 минут с момента начала формирования личного дела получателя.

3.79. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения ежемесячной денежной компенсации и наличие полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.80. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и сформированная корректура.

3.81. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа о назначении ежемесячной денежной компенсации и направление корректуры в министерство.

Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации

3.82. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации, является наличие оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.83. При наличии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело заявителя и подготавливает:

проект распоряжения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту;

проект письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект распоряжения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной

компенсации и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.85. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.87. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.88. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации, копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации с приложенными копиями документов заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.89. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки почтой уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 10 минут.

3.91. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 минут с момента начала формирования личного дела.

3.92. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.93. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации с письменным уведомлением заявителя.

3.94. Способом фиксации результата данной административной процедуры является

распоряжение об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Формирование списков получателей ежемесячной денежной компенсации и организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

3.95. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации и организации выплаты ежемесячной денежной компенсации, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры в установленные сроки, предусмотренные утвержденным на очередной месяц графиком представления указанных сведений.

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

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.97. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и в тот же день передает вновь сформированную корректуру по каналам связи должностному лицу министерства, ответственному за организацию подготовки списков получателей, для выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.98. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование списков получателей, производит с использованием программных средств загрузку базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации и ежемесячно не позднее 15-го числа по установленным Федеральной службой по труду и занятости формам формирует списки получателей ежемесячной денежной компенсации, в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя ежемесячной денежной компенсации следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

номер и дата решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

место жительства получателя либо реквизиты счета, открытого им в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

размер ежемесячной денежной компенсации;

период (месяц, год), за который производится выплата ежемесячной денежной компенсации.

3.99. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование списка получателей ежемесячной денежной компенсации, формирует печатную версию списка получателей ежемесячной денежной компенсации, подписывает ее у заместителя министра социально-демографической и семейной политики Самарской области, заверяет список печатью министерства и передает на бумажных носителях с использованием экспресс-доставки (курьерской доставки) в Федеральную службу по труду и занятости для организации выплаты ежемесячной денежной компенсации, а также импортирует с использованием программных средств списки получателей ежемесячной денежной компенсации на сайт Федеральной службы по труду и занятости.

Максимальный срок административного действия составляет 2 дня.

3.100. Критерием принятия решения по формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации и организации выплаты ежемесячной денежной компенсации является получение министерством от уполномоченного органа корректуры и полнота и достоверность содержащейся в ней информации.

3.101. Результатом данной административной процедуры является организация выплаты получателям государственной услуги ежемесячной денежной компенсации: зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм ежемесячной денежной компенсации или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей сумм ежемесячной денежной компенсации.

3.102. Способом фиксации результата данной административной процедуры является импортирование с использованием программных средств списка получателей компенсации на сайт Федеральной службы по труду и занятости.

Принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации

3.103. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.104. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателю о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации (далее - проект уведомления о прекращении выплаты) по форме согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.105. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и проект уведомления о прекращении выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.106. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и проект уведомления о прекращении выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.107. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, правильности составления проекта уведомления о прекращении выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и проект уведомления о прекращении выплаты вместе с личным делом получателя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.108. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего

контроля, личного дела получателя, проекта распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и проекта уведомления о прекращении 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.

3.109. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и проект уведомления о прекращении выплаты.

Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.110. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и уведомление получателя о прекращении выплаты с личным делом получателя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

отправляет получателю уведомление о принятом решении, к уведомлению прилагается копия распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

помещает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел;

производит регистрацию распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.112. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 минут с момента установления информации об обстоятельствах, являющихся основанием для прекращения ежемесячной денежной компенсации.

3.113. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.114. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации с письменным уведомлением получателя о принятом решении.

3.115. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и уведомление заявителя.

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает лиц, уполномоченных на постоянное наблюдение 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 должностным лицом министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений 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 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 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 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 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, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной компенсации, ее прекращения.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность направления списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости.

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 Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их 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 гражданских 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.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 либо государственного или муниципального служащего. 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. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, 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 устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями
9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона
"О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат"](#),
военнослужащим, гражданам, призванным
на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации"

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

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями
9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона
"О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им
отдельных выплат"](#), военнослужащим,
гражданам, призванным на военные

сборы, и членам их семей, пенсионное
обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13
статьи 3 [Федерального закона "О денежном
довольствии военнослужащих и
предоставлении им отдельных выплат"](#),
военнослужащим, гражданам, призванным
на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации"

Руководителю _____

(наименование

уполномоченного органа)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____,

(индекс)

Самарская область,

_____.

телефон N _____

Пенсионное дело N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении мне ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие военной травмы, установленной частью 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат".

Выплату прошу производить (ненужное зачеркнуть):

- по месту получения пенсии;

- на указанный счет N _____

(номер банковского счета, наименование и

реквизиты отделения Сберегательного банка Российской Федерации)

С условиями выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представляемых мною документах, обязуюсь своевременно информировать уполномоченный орган.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись заявителя _____

_____ 20__ г.

Отметка уполномоченного органа

Заявление принято _____ 20__ г.

Предъявлен паспорт серии _____ N _____

Примечание _____

Подпись должностного лица _____

_____ 20__ г.

Приложение N 4. Заявление

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13
статьи 3 [Федерального закона "О денежном
довольствии военнослужащих и
предоставлении им отдельных выплат"](#),
военнослужащим, гражданам, призванным
на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации"

Руководителю _____

(наименование

уполномоченного органа)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____,

(индекс)

Самарская область,

_____ ,

телефон N _____

Пенсионное дело N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении мне ежемесячной денежной компенсации как члену семьи военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), погибшего при исполнении обязанностей военной службы (либо умершего вследствие военной травмы)

_____ ,

(воинское звание, фамилия, имя, отчество погибшего (умершего)

установленной частями 9 и 10 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат".

Выплату прошу производить (ненужное зачеркнуть):

- по месту получения пенсии;

- на указанный счет N _____

(номер банковского счета, наименование и

реквизиты отделения Сберегательного банка Российской Федерации)

Сведения о членах семьи погибшего (умершего), также имеющих основание для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (супруг (супруга), родители, дети):

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место жительства	Место получения пенсии
1					
2					

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

С условиями выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представляемых мною документах, обязуюсь своевременно информировать уполномоченный орган.

Подпись заявителя _____

_____ 20__ г.

Отметка уполномоченного органа

Заявление принято _____ 20__ г.

Предъявлен паспорт серии _____ N _____

Примечание _____

Подпись должностного лица _____

_____ 20__ г.

Приложение N 5. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги

"Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 федерального закона "О...

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13
статьи 3 [Федерального закона "О денежном
довольствии военнослужащих и
предоставлении им отдельных выплат"](#),
военнослужащим, гражданам, призванным
на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ
ЧАСТЯМИ 9, 10 И 13 СТАТЬИ 3 [ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ДЕНЕЖНОМ
ДОВОЛЬСТВИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ ОТДЕЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ"](#), ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ГРАЖДАНАМ, ПРИЗВАННЫМ НА ВОЕННЫЕ
СБОРЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Условные обозначения

┌═══════════════════════════════════%
└═══════════════════════════════════%

() Начало или завершение

() административной процедуры

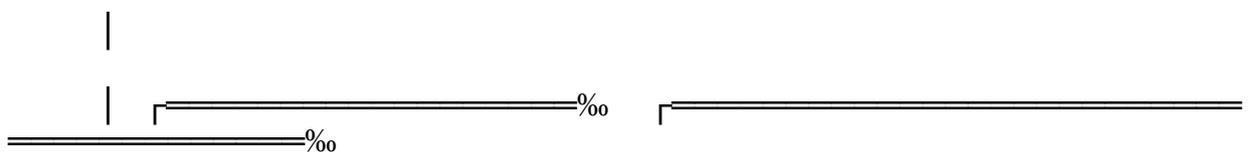
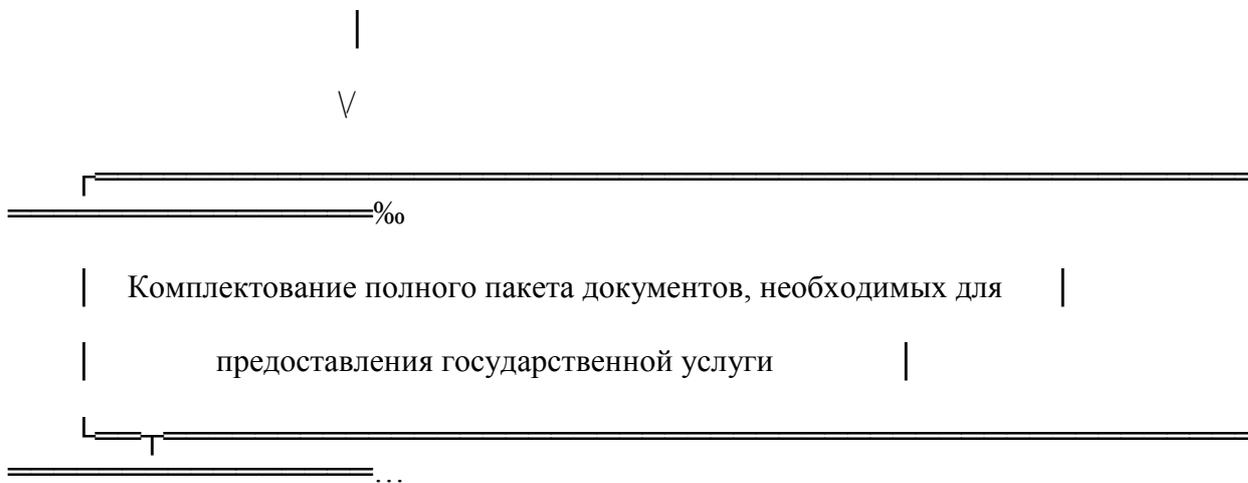
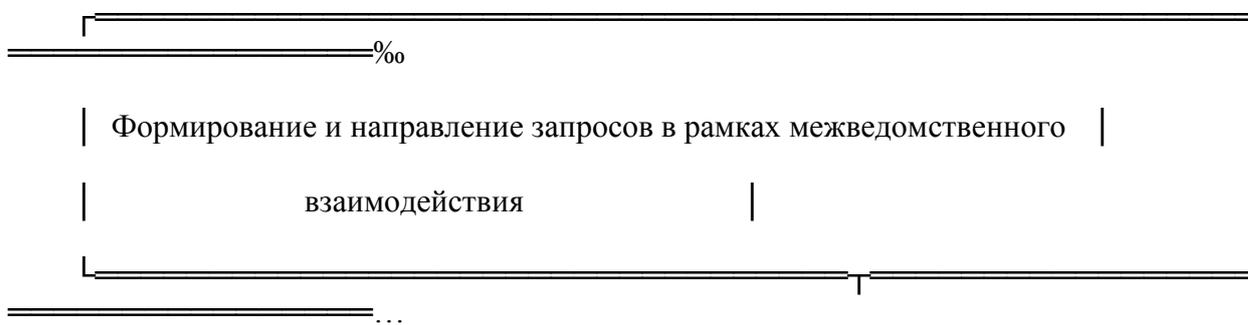
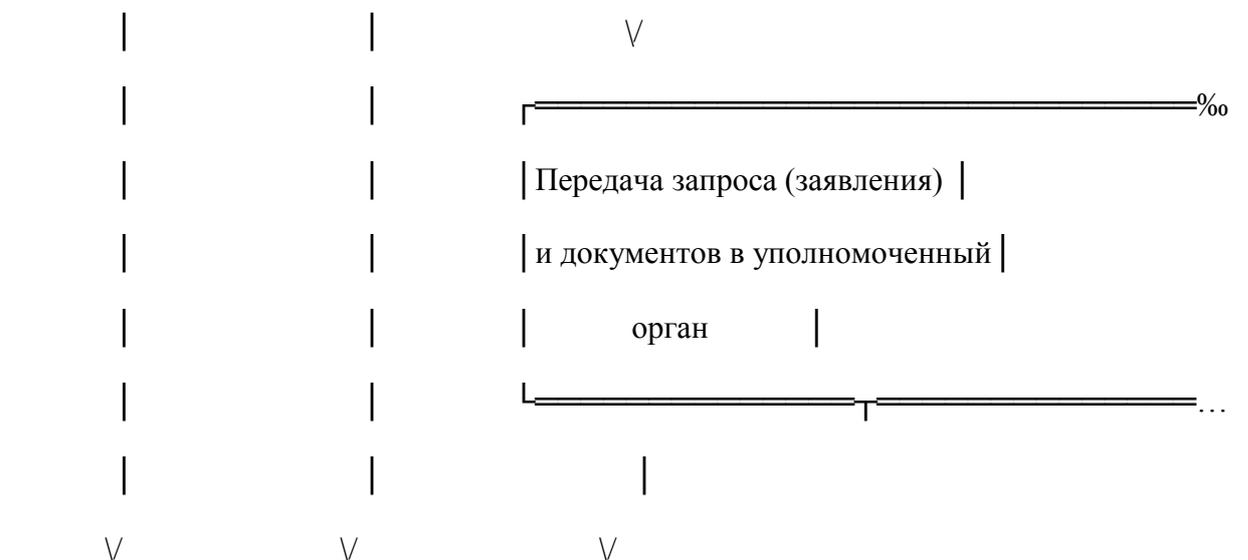
┌══════════════════════════════════...

┌══════════════════════════════════%
└══════════════════════════════════%

| | Операция, действие, мероприятие

| |

┌══════════════════════════════════...



	Наличие оснований		Принятие решения о проведении
=>	для проведения	=>	дополнительной проверки представленных
	дополнительной		заявителем сведений, необходимых для
	проверки		назначения ежемесячной денежной

документов | _____... | компенсации (за исключением

| | и (или) информации, полученных |

| _____‰ | в рамках межведомственного |

| | Отсутствие оснований | | взаимодействия |

проведения |> | для | _____... |

| | дополнительной | | |

| | проверки | | |

| _____... | | |

| | | |

| | √ | | √ |

_____‰ | _____‰ | _____

| | Подтверждение | | Наличие оснований для прекращения |

| | достоверности | | предоставления государственной |

| | _____ | представленных | | услуги |

_____... | | сведений | | _____

| | _____... | |

| | | |

| | √ | | √ |

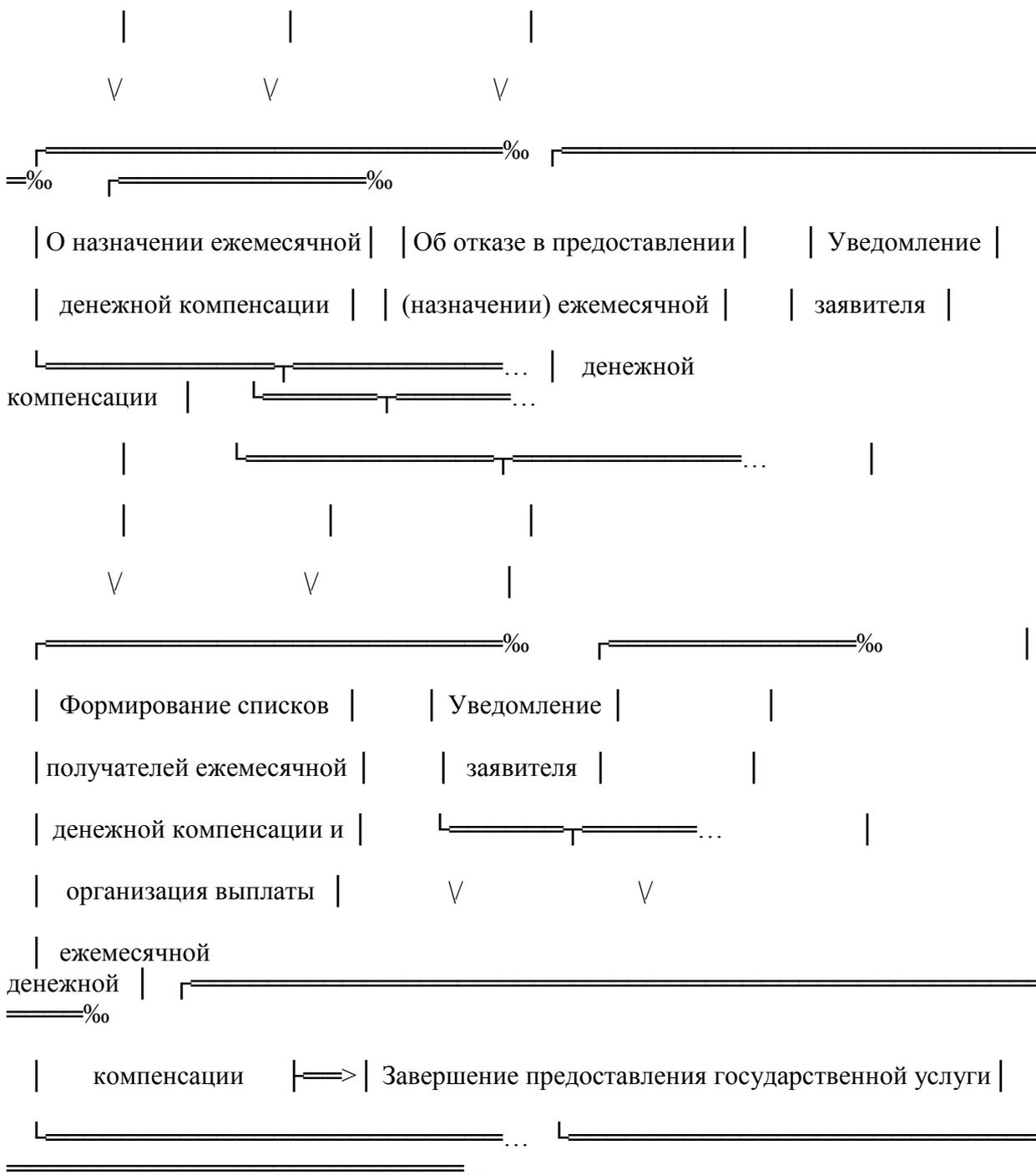
_____‰ | _____

| | Принятие решения | | Принятие решения о прекращении |

ежемесячной | _____... | предоставления

| | | | денежной компенсации |

_____... | | _____



Приложение N 6. Журнал регистрации заявлений

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13
статьи 3 [Федерального закона "О денежном
довольствии военнослужащих и](#)

предоставлении им отдельных выплат",
военнослужащим, гражданам, призванным
на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/ п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Члены семьи погибшего (умершего), также имеющие основание для назначения и выплат ежемесячной денежной компенсации (супруг (супруга), родители, дети)	Адрес проживания заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения о дополнительной проверке	Принятое решение
--------------	-----------------------------	---	--	----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---	---------------------

Приложение N 7. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями
9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона](#)

"О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат",
военнослужащим, гражданам, призванным
на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО
РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения,

в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации,
направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления: " __ " _____ г.

№ _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего
рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " __ " _____ г.

(указывается срок 20 дней

со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в учреждение следующие документы:

а) для инвалидов:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

б) для членов семьи:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат";

копия свидетельства о смерти инвалида - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат";

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется

по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов в случае, если копии не заверены в нотариальном порядке. Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди. Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной компенсации, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8. Опросный лист заявителя

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального
закона "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " ____ " _____ Г.

1. Сведения о получателе

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество _____

1.4. Дата рождения _____

1.5. Группа инвалидности _____

2. Место жительства

2.1. Область _____

2.2. Город (село, поселок) _____

2.3. Улица (переулок, проспект) _____

2.4. N дома _____

2.5. Корпус _____

2.6. N квартиры _____

3. Сведения о погибшем (умершем) военнослужащем или гражданине,
призванном на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной
службы

3.1. Фамилия _____

3.2. Имя _____

3.3. Отчество _____

3.4. Дата рождения _____

4. Место жительства погибшего (умершего), военнослужащего или гражданина,
призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной
службы

4.1. Область _____

4.2. Город (село, поселок) _____

4.3. Улица (переулок, проспект) _____

4.4. N дома _____

4.5. Корпус _____

4.6. N квартиры _____

5. Опрос заявителя

5.1. Орган федеральной исполнительной власти, в котором проходил службу

умерший (погибший) (необходимое выбрать):

Министерство обороны Российской Федерации

Министерство внутренних дел Российской Федерации

Федеральная служба безопасности Российской Федерации

5.2. Территориальный орган, в котором заявитель получает пенсию

(необходимо указать) _____

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос _____

_____ Подпись _____

Приложение N 9. Уведомление о проведении дополнительной проверки

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального
закона "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

Уважаемый _____!

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" для назначения ежемесячной денежной компенсации органами социальной защиты населения проводится дополнительная проверка представленных Вами сведений (нужное подчеркнуть):

- обучение ребенка, достигшего 18-летнего возраста, по очной форме обучения в образовательном учреждении;
- установление ребенку, достигшему 18-летнего возраста, инвалидности с детства.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Дата _____

Приложение N 10. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации в соответствии с федеральным законом от 07.11.2011 N 306-ФЗ

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального
закона "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации"

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 07.11.2011 N 306-ФЗ

от _____

N _____

Лицевой счет

Заявитель

Ф.И.О.

Дата рождения

Адрес (с указанием индекса)

Паспорт

Категория (инвалид, член семьи умершего инвалида, член семьи погибшего

(умершего) вследствие военной травмы военнослужащего)

Группа инвалидности

Родство с военнослужащим

Кол-во членов семьи,

включая погибшего (умершего) военнослужащего

Погибший/умерший военнослужащий

Ф.И.О.

Дата рождения

Дата смерти

Свидетельство о смерти:

серия номер дата выдачи

Дата составления

записи акта о смерти 19.10.2000

Документ, подтверждающий гибель военнослужащего:

наименование: извещение (справка, другие)

реквизиты: дата выдачи, N

Законный представитель Ф.И.О.

ID Адрес

Паспортные данные

Способ выплаты

Отделение банка _____ Расчетный счет _____

Почтовое отделение N

Размер ежемесячной денежной компенсации

руб.

Срок назначения

с _____ по _____

Распоряжение подготовил _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа (уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

**Приложение N 11. Распоряжение об отказе в предоставлении (назначении)
ежемесячной денежной компенсации**

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального
закона "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (НАЗНАЧЕНИИ)
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

Дата _____

N _____

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" отказать в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации заявителю _____.

Причина отказа в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации _____

(со ссылкой на действующее законодательство)

Распоряжение подготовил _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо) (подпись, фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 12. Уведомление об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации

министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального
закона "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (НАЗНАЧЕНИИ)
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

Уважаемый _____

(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление, поступившее _____ 20__ г.
№____, рассмотрено и распоряжением от _____ Вам отказано
в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной компенсации в связи
с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе
в предоставлении ежемесячной денежной компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе в предоставлении (назначении)

ежемесячной денежной компенсации.

Руководитель

уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

Приложение N 13. Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Приложение N 13
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального
закона "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

Дата _____

Лицевой счет _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес: _____

Категория _____

Способ выплаты _____

Почтовые/банковские реквизиты: _____

Размер ежемесячной денежной компенсации _____

Предоставление ежемесячной денежной компенсации прекращено с _____

на основании _____

(указываются основания прекращения выплаты ежемесячной
денежной компенсации)

Распоряжение подготовил _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа (уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 14. Уведомление о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Приложение N 14
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального
закона "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат"](#), военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации"

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

" ____ " _____

(дата)

Уважаемый _____

(имя, отчество заявителя)

Вам с _____ прекращена выплата ежемесячной денежной
компенсации на основании

(указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

Телефон