

Действующий

# **Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 ноября 2012 года N 669

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#), [от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

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](#)" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС".

2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 28.06.2010 N 1427 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#).

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

5. 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  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
КОМПЕНСАЦИИ СЕМЬЯМ ЗА ПОТЕРЮ  
КОРМИЛЬЦА - УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ  
ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА  
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637, от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, 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 "Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [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"](#) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - компенсация).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются нетрудоспособные члены семьи, бывшие на иждивении умершего кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Дети имеют право на указанную компенсацию независимо от того, состояли ли они на иждивении умершего кормильца.

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

Компенсация назначается на каждого нетрудоспособного члена семьи независимо от

размера пенсии, которая установлена для этих граждан законодательством Российской Федерации, а в случае получения двух пенсий указанная компенсация назначается по выбору к одной из получаемых пенсий.

Настоящий Административный регламент не распространяется на членов семей или иных лиц, взявших на себя организацию похорон граждан из числа военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионеров из числа этих лиц, в том числе работающих (независимо от места работы), гражданского персонала указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионеров из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающих (независимо от места работы), подвергшихся радиационному воздействию.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

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

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также организующем предоставление ежемесячной компенсации;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

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

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

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

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

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema3.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>.

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставление гражданам в ходе консультаций форм документов являются бесплатными.

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

1.7. 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;

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

(п. 1.10 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

**График работы должностных лиц министерства по приему граждан:**

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

**График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:**

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

1.12. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

#### 1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее 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 25.11.2015 N 637](#))

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 25.11.2015 N 637](#))

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно с согласия заявителя 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.

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

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

#### 1.13.3. 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 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.

#### 1.13.4. 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 сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления компенсации, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения, перерасчета и выплаты 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 2.26.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС".

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением компенсации, назначения (отказа в назначении) компенсации;

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

министерством - в части организации выплаты получателям компенсации;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#).

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

Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи суммы компенсации;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи сумм компенсации.

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг](#), утвержденный [постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447](#).

## **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение компенсации;

отказ в назначении компенсации.

## **Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 70 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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" Административного регламента.

Срок формирования министерством заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, и направления их в Федеральную службу по труду и занятости (далее - Роструд) до 15 числа каждого месяца.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

## **Правовые основания предоставления услуги**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления гражданам компенсации являются:

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

[постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Собрание законодательства РФ, 10.01.2005, N 2, ст. 164; Российская газета, N 8, 20.01.2005);

[постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ заявление по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

заверенная копия свидетельства о браке;

документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

С 01.01.2016 заявитель имеет право представить 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 25.11.2015 N 637](#))

2.9. В случае предоставления документов представителем получателя необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10. Заявление о назначении компенсации оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

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

2.12. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в запрос (заявление) от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

2.13. Заявление представляется в уполномоченный орган, по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале и Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.14. Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

**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 самостоятельно**

2.15. Документы и информация, необходимые 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 самостоятельно, отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

предоставление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства РФ, или утративших силу документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

2.18. Основанием для прекращения государственной услуги является:

утрата соответствующего права на получение компенсации;

выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

смерть получателя компенсации;

признание судом получателя компенсации безвестно отсутствующим или умершим.

**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**

2.19. 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, отсутствует.

**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**

2.20. 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**

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 мин.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

при отказе в предоставлении государственной услуги - не более 15 мин.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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

2.23. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги,

поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.24. 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](#))

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

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

2.26. 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 05.10.2017 N 500](#), от 04.02.2019 N 42)

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.26.1. 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. 2.26.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.27. 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 утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)

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

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

(п. 2.28 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)

2.30. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками

в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

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

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- доля нарушений иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;
- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления 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 08.09.2017 N 438](#))

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

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

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

2.33. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности,

языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.34. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления (организатором МФЦ) и уполномоченным органом.

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

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 решение о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) решения предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.34.2 Регистрация 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 Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.35. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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

2.35.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента.

2.36. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

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 25.11.2015 N 637](#))

2.37. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.38. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования запроса (заявления) и информации о государственной услуге на Социальном портале в сети Интернет.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных действий (процедур) приведены в Приложении 4 к Административному регламенту):

прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя (блок-схема 2);

прием заявления о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка (блок-схема 3);

предоставление государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема 4);

принятие решения о назначении компенсации (блок-схема 5);

принятие решения об отказе в назначении компенсации (блок-схема 6);

организация выплаты ежемесячной компенсации (блок-схема 7);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

прекращение выплаты компенсации (блок-схема 8).

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

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.5. На основании представленных документов и выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления компенсации и наличие всех необходимых документов исходя из перечня, указанного в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсаций (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок приема документов и их правовой оценки не может превышать 25 минут.

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.11, 2.12 Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

### **Прием заявления о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка**

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов в электронной форме.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении на срок до 20 дней его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно

Приложению 6 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут.

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

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и (или) необходимых документов, уведомление заявителя.

3.19. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" и уведомление получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для оказания государственной услуги в МФЦ.

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

регистрирует заявление и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку заявления, наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность, правильное оформление, действительность.

3.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет заявление на:

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента;

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

3.23. Если заявление и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает заявление и прилагаемый к нему пакет документов сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку заявления и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.24.1. 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.

3.24.2. 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.

3.24.3. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

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

3.28. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления 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.

3.29. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.8 настоящего Административного регламента.

Назначение компенсации осуществляется со дня регистрации уполномоченным органом

заявления, полученного из МФЦ. Срок регистрации заявления определен пунктами 2.23 - 2.24 настоящего Административного регламента.

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

С 01.01.2016 решение предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

3.30. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.31. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

наличие заявления и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является доставка заявления и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

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

### **Принятие решения о назначении компенсации**

3.34. Юридическим фактом для принятия решения о назначении компенсации является наличие оснований для назначения компенсации и полного пакета документов

(содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.35. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.36. Должностное лицо по назначению социальных выплат указывает размер компенсации и срок ее назначения с использованием программных средств и составляет проект распоряжения о назначении компенсации и проект уведомления заявителя о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения должен содержать наименование уполномоченного органа, дату составления распоряжения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, размер компенсации, срок, на который устанавливается компенсация, банковские и почтовые реквизиты и должен быть составлен по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя и проект распоряжения о назначении компенсации и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.39. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с

документами в личном деле, правильность и обоснованность составления проекта распоряжения о назначении компенсации и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении компенсации, правильности внесения информации в электронную базу данных о заявителе должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает вместе с личным делом заявителя и уведомлением руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

3.42. Распоряжение о назначении компенсации, уведомление и копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа после проверки документов и проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение, уведомление и подписанные копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство. Уведомление возвращается

должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.44. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа направляет личное дело заявителя с распоряжением о назначении компенсации в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.45. По завершении формирования электронной базы данных получателей компенсационных выплат (внесение всех необходимых данных для выплаты компенсации в электронные дела) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию по взаимодействию с министерством, ежемесячно в соответствии с утвержденным должностным лицом министерства графиком передает информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителям компенсации (далее - корректура), и представляет ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.46. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 55 минут.

3.47. Общий максимальный срок принятия решения о назначении компенсации составляет 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.48. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения компенсации и наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.49. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом распоряжения о назначении компенсации и направление корректуры в министерство.

3.50. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление распоряжения о назначении компенсации, уведомление о назначении компенсации, регистрация данного распоряжения в Журнале регистрации заявлений и корректура.

**Принятие решения об отказе в назначении компенсации**

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.53. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело заявителя и подготавливает:

проект распоряжения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении компенсации (далее - проект уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения об отказе в назначении 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 3 минуты.

3.58. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в назначении компенсации, копии документов, заверенные подписью должностного лица по приему документов, и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в назначении компенсации и подписанные копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

3.61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 46 минут.

3.62. Общий максимальный срок подготовки и принятия решения об отказе в назначении компенсации составляет 10 дней со дня подачи заявления.

Срок направления уполномоченным органом уведомления об отказе в назначении компенсации заявителю составляет 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.63. Критерием принятия решения об отказе в назначении компенсации является наличие оснований для отказа в назначении государственной услуги.

3.64. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении компенсации с письменным уведомлением заявителя.

3.65. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении компенсации, уведомление об отказе в назначении компенсации, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

#### **Организация выплаты ежемесячной компенсации**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

3.66. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты компенсации, является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении компенсации и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.67. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты 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 составляет 120 минут.

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.69. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.70. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, до 15 числа каждого месяца подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает их и передает в двух экземплярах на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

3.71. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение, на основании статистических данных о количестве получателей и суммах, необходимых для выплаты, до 15 числа каждого месяца, предшествующего выплатам, оформляет заявку установленной формы на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, которая подписывается лицом, имеющим право подписи финансовых документов, и направляет ее в Роструд.

3.72. После поступления субвенций на предоставление государственной услуги из Роструда на лицевой счет министерства должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение выплаты:

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

после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение на перечисление денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение, министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.73. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает заявки на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Самарской области, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Управление Федерального казначейства по Самарской области для перечисления денежных средств в

кредитные организации и на расчетный счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.74. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для выплаты компенсации получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта получателя;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, места для подписи получателя и представителя почтового отделения связи (почтальона).

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, подготавливает и прилагает к ведомостям на выплату компенсации сопроводительные описи с указанием общей суммы (по узлам связи) и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты компенсации, и заверяются печатью структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат.

Ведомости на выплату на бумажных носителях передаются Управлению Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалу ФГУП "Почта России" для доставки компенсации получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.75. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, формирует электронные списки для зачисления компенсации на счета получателей (включая заявителя), открытые в кредитных организациях, с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты компенсации, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 40 рабочих дней со дня поступления документов от уполномоченного органа в министерство.

3.76. Критериями принятия решения об организации выплаты компенсации являются обоснованность назначения компенсации, полнота и правильность представленных уполномоченным органом документов.

3.77. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм компенсации или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей суммы компенсации.

3.78. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование ведомости на выплату и сопроводительные списки, электронные списки получателей, поручение о перечислении денежных средств для выплаты.

### **Прекращение выплаты компенсации**

3.74. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении выплаты компенсации, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

3.75. Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о прекращении выплаты компенсации, и готовит проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.76. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.77. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации в электронную базу данных, обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

3.78. При подтверждении обоснованности подготовленных документов, правильности заполнения информации в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации и передает документы вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.79. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения о прекращении выплаты компенсации 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.

3.80. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации.

Распоряжение о прекращении выплаты компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.81. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении выплаты компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты компенсации;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.83. С учетом принятого распоряжения о прекращении выплаты компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат передает корректуру в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.84. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, производит загрузку корректуры путем переноса информации о прекращении выплаты компенсации в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента установления информации об обстоятельствах, являющихся основанием для прекращения компенсации.

3.86. Критерием принятия решения о прекращении выплаты компенсации является наличие оснований для прекращения выплаты компенсации.

3.87. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о прекращении выплаты компенсации с письменным уведомлением получателя государственной услуги о принятом решении.

3.88. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение о прекращении выплаты компенсации, уведомление о прекращении выплаты компенсации, регистрация данного решения в Журнале регистрации решений.

#### **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, МФЦ и должностными лицами министерства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги в уполномоченных органах:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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 уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений 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 и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть

плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в 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 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, их правовую оценку.

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

**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 процедур (административных действий), 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 имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, совершенных и принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, а также их 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 многофункциональный центр, 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 05.10.2017 N 500](#))

#### 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, предоставление 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.

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

5.7. Заявитель 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 может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложение 1. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги. - Утратило силу**

министерства социально-демографической и  
социальной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ  
СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И  
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
социальной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

**Приложение 3. Заявление**

Приложение 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
социальной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю



№ \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_ Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

и зарегистрированы № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации \_\_\_\_\_

---

(фамилия, и.о. лица, принявшего заявление и документы)

**Приложение 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"**

Приложение 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СЕМЬЯМ ЗА ПОТЕРЮ КОРМИЛЬЦА -  
УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА  
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС"**

**Условные обозначения**

(=====)

| | Начало или завершение  
| | административной процедуры

(=====)

|=====%

| | Операция, действие, мероприятие

| |

|=====...

|=====^=====%

< > | Ситуация выбора, принятие решения

|=====v=====...

### Блок-схема 1 общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги

(=====)

| Начало предоставления государственной услуги |

(=====)

v v v

|=====% |=====%  
|=====%

| Прием заявления | | Прием запроса | | Прием запроса (заявления) |

| и документов при | | (заявления) | | при личном обращении |=====%

| обращении в МФЦ и | | для предоставления | | в уполномоченный орган | |

| доставка их в | | компенсации  
в | |=====...

| уполномоченный | | электронной форме и | | Право уполномоченного |

| орган | | приостановление | | органа предложить |

|===== |=====... | его рассмотрения | | заявителю вернуть |



| компенсации | | (уполномоченные органы) | | социально-демографической |  
(=====) |=====... | и семейной  
политики |

| Самарской области |

| (уполномоченные органы) |

|=====|=====...

∨

|=====|=====

| Организация выплаты компенсации |

| (министерство социально-демографической |

| и семейной политики Самарской области) |

|=====|=====

∨

(=====)

| Завершение предоставления государственной услуги: |

| выплата компенсации |

(=====)

**Блок-схема 2 последовательности действий при приеме документов для предоставления компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя**

|=====|=====

| Обращение заявителя, претендующего на предоставление компенсации, |

| в уполномоченный орган с заявлением и пакетом необходимых документов |

|=====|=====

∧

∨

\_\_\_\_\_ %

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность |

заявителя, предмет обращения, проверяет наличие оснований |

для предоставления компенсации |

\_\_\_\_\_

←(1)

∨

\_\_\_\_\_ %

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя в |

программно-техническом комплексе, проводит правовую оценку документов, |

изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии документов своей |

подписью |

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ %    ^ \_\_\_\_\_ %

Должностное лицо | | Должностное лицо | | Документы, которые |

уполномоченного | | уполномоченного | Нет | заявитель должен |

органа возвращает | | органа уведомляет | <=> | представить |

документы на | | заявителя о наличии | < самостоятельно, >

доработку по | | препятствий для | | в наличии, соответствуют |

устранению | | предоставления | | установленным требованиям |

недостатков | | компенсации | \_\_\_\_\_ ∨ \_\_\_\_\_ ...

\_\_\_\_\_ ... | и предлагает принять | | Да





| | документов, изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии |  
| | документов своей подписью, сличает представленные копии документов |

| \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_...  
|

| \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_%  
| \_\_\_\_\_% | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_ %

Должностное лицо		Должностное лицо		Документы,
уполномоченного		уполномоченного		которые заявитель
органа возвращает		органа уведомляет	Нет	должен представить
документы на		заявителя о наличии	<====< самостоятельно, >	

| доработку | | препятствий для | | в наличии, соответствуют |  
| для устранения | | предоставления | | установленным требованиям |  
| препятствий | | компенсации | | \_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_...  
| \_\_\_\_\_... | и предлагает принять | |

^ | меры по их устранению | | Да  
Да | | \_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_... ^

| \_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_ % | | \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_ %

< Заявитель согласен > <====... | Должностное лицо уполномоченного |  
| \_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_... | органа принимает документы у заявителя |

Нет | | и производит регистрацию заявления |

| | в журнале регистрации заявлений |

| | \_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_...  
|

^ ^

( \_\_\_\_\_ )  
| \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_ %

| Должностное лицо уполномоченного | | Документы, которые должны |



	компенсации		в наличии, соответствуют
	и предлагает заявителю принять		установленным требованиям
	меры по их устранению		

| | % Да  
| | % Да

| Сотрудник МФЦ возвращает | <=< Заявитель согласен > |

| документы на доработку по | |

| устранению недостатков | |

| | Нет |  
| | %

| | Сотрудник МФЦ |

( ) | регистрирует  
заявление, |

| Сотрудник МФЦ обращает внимание | | оформляет расписку |

| заявителя, что указанное обстоятельство | > | о приеме документов |

| может препятствовать  
предоставлению | |

| компенсации | |

( ) ( )

| Сотрудник МФЦ формирует дело и |

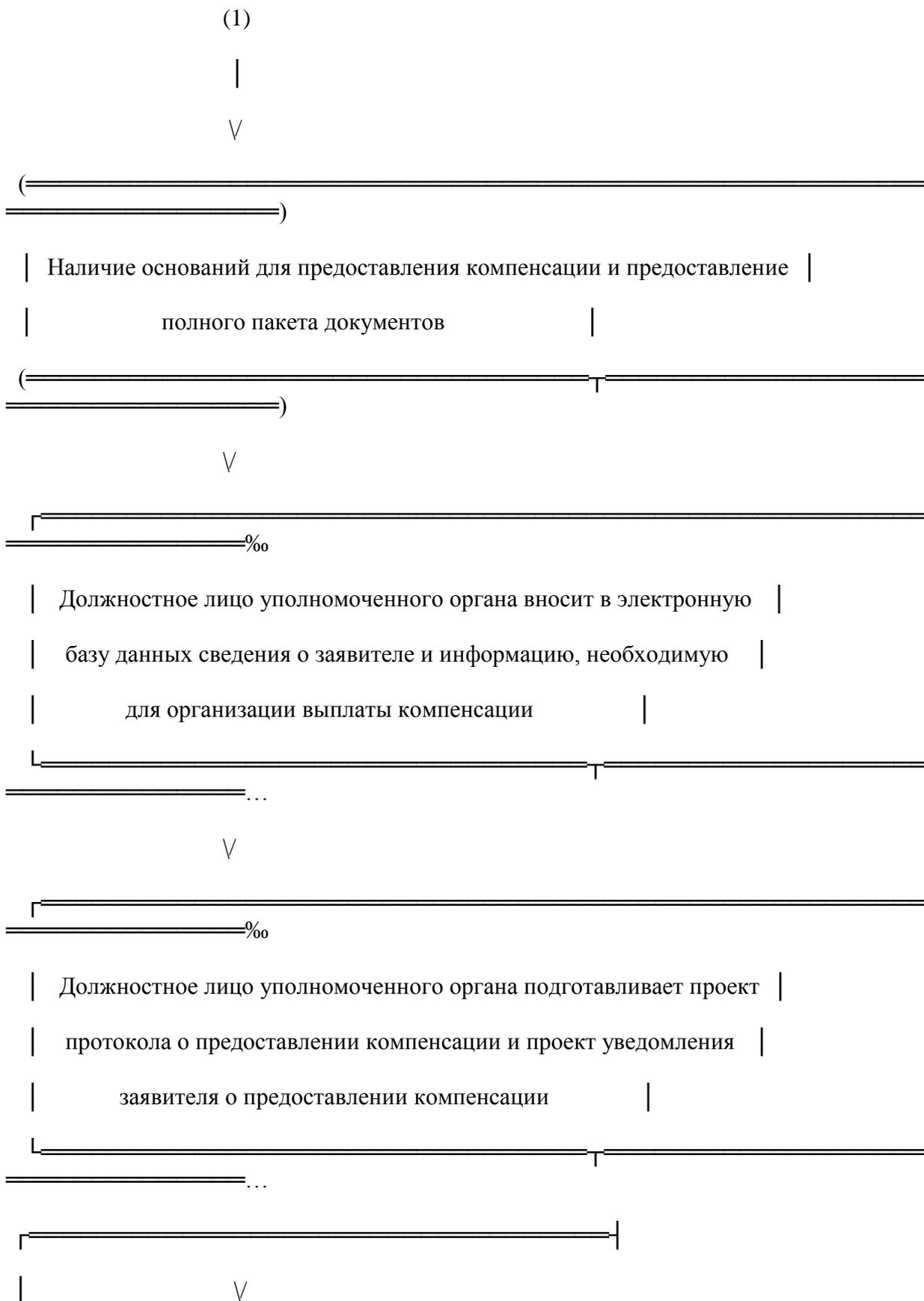
| осуществляет его доставку |

| в уполномоченный орган |

( )

|

**Блок-схема 5 последовательности действий при принятии решения о предоставлении компенсации**



\_\_\_\_\_

Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя, проект протокола и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, проверяет правильность внесения информации о заявителе в электронную базу данных, проект протокола о предоставлении компенсации и проект уведомления

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, возвращает должностному лицу уполномоченного органа личное дело заявителя, проект протокола и проект уведомления. Имеются замечания по формированию базы данных и составлению проекта протокола и уведомления. Да. Нет.

\_\_\_\_\_

∨ ∨

\_\_\_\_\_

| | Должностное лицо | | Должностное лицо уполномоченного |  
 ↳ | уполномоченного органа | | органа, осуществляющее текущий |  
 | устраняет допущенные ошибки | | контроль, визирует проект протокола, |  
 ↳ \_\_\_\_\_... | проект уведомления и передает  
 их |

| вместе с личным делом заявителя |

| руководителю уполномоченного органа |

| (уполномоченному лицу) |

↳ \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ ...

∨

↳ \_\_\_\_\_%o | \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_%o

| Руководитель уполномоченного | | Руководитель уполномоченного |

| органа (уполномоченное лицо) | | органа (уполномоченное лицо) |

| возвращает все документы | <== | подписывает протокол и |

| должностному лицу | | уведомление, заверяя протокол |

| уполномоченного органа | | печатью уполномоченного органа |

↳ \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_... ↳ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_...

∨

↳ \_\_\_\_\_%o

| Должностное лицо уполномоченного органа |

| формирует с использованием программных |

| средств корректуру и передает ее | ==>(1)

| в электронном виде в министерство |

↳ \_\_\_\_\_...

**Блок-схема 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении компенсации**

(2)

|

∨

(  
))

| Наличие оснований для отказа в предоставлении компенсации |

(  
))

∨

┌  
└%%

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает |

| проект распоряжения и проект уведомления заявителя об отказе |

| в предоставлении компенсации |

┌  
└...  
└

┌  
└

| ∨

┌  
└%%

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |

| | заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному |

| | лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |

┌  
└...  
└

| ∨

┌  
└%%

| | Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий |

	контроль, проверяет правильность и обоснованность составления
	проекта распоряжения и проекта уведомления
	заявителя об отказе в предоставлении компенсации
\_\_\_\_\_	

	\_\_\_\_\_
	\_\_\_\_\_
	\_\_\_\_\_

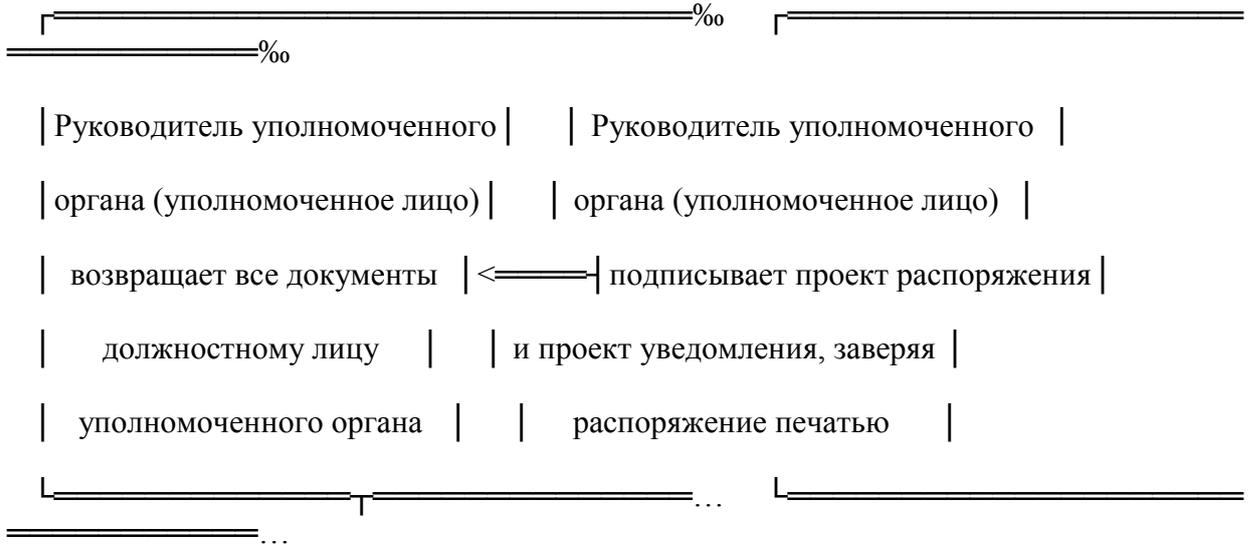
| | Должностное лицо уполномоченного | Да | Имеются замечания по |  
| | органа, осуществляющее текущий | <====< составлению проекта >  
| | контроль, возвращает должностному | | распоряжения и проекта |  
| | лицу уполномоченного органа личное | | уведомления заявителя |  
| | дело заявителя, проект распоряжения | \_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|...  
| | и проект уведомления | Нет |

	\_\_\_\_\_	\_\_\_\_\_	...
	\_\_\_\_\_	\_\_\_\_\_	
	\_\_\_\_\_	\_\_\_\_\_	

| | Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |  
| | органа устраняет допущенные ошибки | | органа, осуществляющее текущий |  
| | \_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|... | контроль, визирует  
проект |

	распоряжения и проект
	уведомления и передает его
	вместе с личным делом заявителя
	руководителю уполномоченного
	органа (уполномоченному лицу)
	\_\_\_\_\_

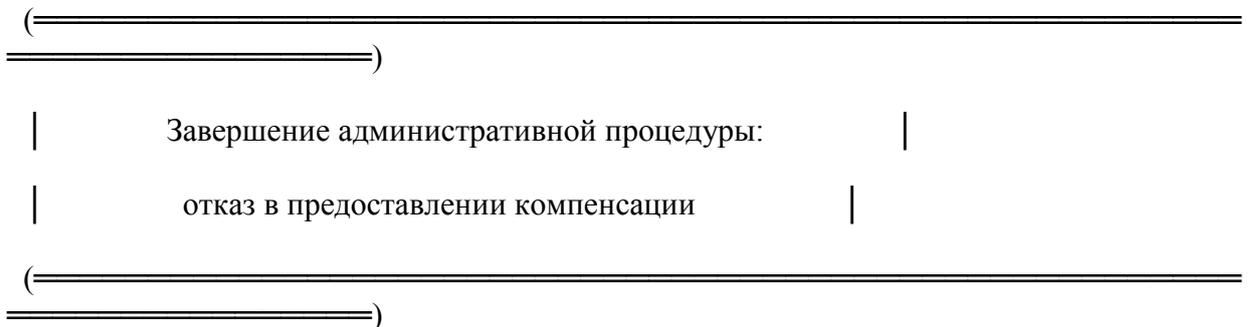
∨



∨



∨



**Блок-схема 6 последовательности действий при организации выплаты компенсации**

(3)

|

∨

\_\_\_\_\_ %

| Получение министерством от уполномоченного органа корректуры |

\_\_\_\_\_ ...

∨

\_\_\_\_\_ %

| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию |

⇒ | выплаты компенсации, принимает от уполномоченного органа |

| | корректуру, анализирует обоснованность и полноту |

| | представленной информации |

\_\_\_\_\_ ...

∨

\_\_\_\_\_ % Нет

\_\_\_\_\_ %

| | Должностное лицо по предоставлению | <=< Соответствие и (или) >

| | социальных выплат вносит | | обоснованность корректуры |

⇐ | необходимые изменения и передает | \_\_\_\_\_ ∨ \_\_\_\_\_ ...

| вновь сформированную корректуру | |

| в министерство | | Да

\_\_\_\_\_ ... ∨

\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

| Должностное лицо структурного | | Должностное лицо министерства, |

| подразделения министерства, | | ответственное за организацию |

| ответственное за финансовое | | выплаты компенсации, |

обеспечение, на основании | | производит загрузку корректуры |  
статистических данных о количестве		в базу данных получателей
получателей и суммах, необходимых	<==>	выплаты, подготавливает
для выплаты компенсации,		статистические данные и
до 15 числа каждого месяца,		передает их в электронном виде
предшествующего выплатному,		в структурное подразделение
оформляет заявку установленной формы		министерства, ответственное
на финансовое обеспечение расходов		за финансовое обеспечение
по предоставлению мер		
социальной | |

поддержки граждан, подвергшихся |  
| воздействию радиации, которая |  
| подписывается лицом, имеющим право |  
| подписи финансовых документов, |  
| и направляет ее в Роструд |

| |

| |

| |

	Должностное лицо структурного		Должностное лицо структурного
	подразделения министерства,		подразделения министерства,
	ответственное за финансовое		ответственное за финансовое
	обеспечение выплаты		обеспечение выплаты компенсации,
	компенсации, после поступления	==>	после согласования заявки
	средств формирует заявку на		подготавливает поручение на
	финансирование выплаты и		перечисление денежных средств для
	направляет ее в министерство		выплаты, которое подписывается

управления финансами | | руководителем, ответственным за |  
Самарской области | | финансовое обеспечение, министерства |  
| | \_\_\_\_\_... | (уполномоченным лицом),  
регистрирует |

√ | его в журнале регистрации поручений |

| \_\_\_\_\_% | и передает вместе с  
экземпляром |

Должностное лицо структурного		статистических данных должностному
подразделения министерства,		лицу министерства, ответственному
ответственное за организацию		за перечисление денежных средств
выплаты компенсации, формирует		

| | \_\_\_\_\_... |

| электронные списки получателей | √

| выплаты компенсации в  
кредитных | | \_\_\_\_\_% |

| организациях и передает | | Должностное лицо структурного |

| заверенные электронной | | подразделения, ответственное |

| подписью списки в кредитные | | за перечисление денежных средств, |

| организации для зачисления | | подготавливает заявку на кассовый |

| денежных средств на счета | | расход в Управление Федерального |

| заявителей либо формирует и | | казначейства по Самарской области, |

| распечатывает ведомости по | | подписывает электронной подписью |

| почтовым отделениям и, | | должностного лица министерства и |

| прилагая сопроводительные описи, | | по каналам связи в электронном |

| направляет в почтовые отделения | | виде направляет в Управление |

| связи для доставки сумм | | Федерального казначейства Самарской |

| выплаты компенсации заявителю | | области для перечисления денежных |

| | \_\_\_\_\_... | средств в кредитные  
организации и |

	в Управление Федеральной	
	почтовой связи	
√		...
		‰
	Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации суммы	
	выплаты компенсации или получение через почтовую организацию суммы	
	выплаты компенсации заявителем	
		...
	Завершение исполнения административной процедуры: выплата (зачисление)	

**Приложение 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсаций**

Приложение 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС"

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении компенсаций

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя. Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
-------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------------

## Приложение 6. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС"

Уведомление

о регистрации заявления и

о приостановлении его рассмотрения

Заявителю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающему по адресу:

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято заявление о предоставлении ежемесячной компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской  
АЭС

Дата получения документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений

---

Предоставление услуги будет приостановлено до предоставления заявителем в 20-дневный срок со дня регистрации заявления следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

заверенная копия свидетельства о браке;

документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

В случае предоставления документов представителем получателя необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Непредставление документов в установленный срок влечет отказ в предоставлении государственной услуги.

Принял: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись)

## **Приложение 7. Уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации**

Приложение 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(Адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам назначена  
ежемесячная компенсация семьям за потерю кормильца - участника ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в размере \_\_\_\_\_  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(уполномоченного лица)

### Приложение 8. Распоряжение

Приложение 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС"

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

Самарская область

---

Дата

(наименование уполномоченного органа)

Заявитель \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ N заявителя, семьи \_\_\_\_\_

Пострадавший в радиационных авариях \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (получателя))

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Степень и % утраты трудоспособности \_\_\_\_\_

Уровень полученной радиации, бэр \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев: \_\_\_\_\_

Дата и причина смерти: \_\_\_\_\_

Правообладатель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Пол: \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Отношение к пострадавшему в рад. \_\_\_\_\_

(степень родства)

Категория: \_\_\_\_\_

### Выплаты

Вид выплаты	Сумма, руб.	Период с по	Код суммы	получение суммы (указываются реквизиты и способ выплаты)
-------------	-------------	-------------	-----------	--

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)      (Подпись)      (Ф.И.О.)

М.П.

## Приложение 9. Распоряжение об отказе в назначении компенсации

Приложение 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС"

### Распоряжение

об отказе в назначении компенсации

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Отказать в назначении \_\_\_\_\_ (вид компенсации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Причина отказа \_\_\_\_\_

(со ссылкой на действующее законодательство)

Распоряжение подготовил \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

Распоряжение проверил \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

## **Приложение 10. Уведомление об отказе в назначении компенсации**

Приложение 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю  
кормильца - участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС"

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(Адрес заявителя)

Уведомление

об отказе в назначении компенсации

Уважаемый \_\_\_\_\_

(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление, поступившее \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

рассмотрено и распоряжением от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении

ежемесячной компенсации на основании \_\_\_\_\_

Указанное решение Вы вправе обжаловать \_\_\_\_\_

(указывается порядок обжалования)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Исполнитель

Телефон