

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2 августа 2012 года N 242

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#), [от 17.06.2016 N 282](#), [от 15.05.2017 N 226](#), [от 26.09.2017 N 469](#), [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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 13.05.2010 N 975 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#).

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

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 ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550, от 17.06.2016 N 282, от 15.05.2017 N 226, от 26.09.2017 N 469, от 04.02.2019 N 42\)](#))

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) государственной услуги "Предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550, от 17.06.2016 N 282\)](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий предоставлению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - оплата дополнительного отпуска).

1.3. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), из числа граждан, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Настоящий Административный регламент не распространяется на 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 17.06.2016 N 282](#))

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

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;

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

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление данной 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://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса 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 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 (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых министерством и уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-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, приведена в сети Интернет по адресам samregion.ru/authorities/ministry/ и minsocdem.samregion.ru/institutions соответственно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	Городской округ Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда		неприемный день
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12-00 - 13-00
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день

1.12. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ находится в сети Интернет по адресу www.mfc63.ru.

(п. 1.12 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется

должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, 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 17.06.2016 N 282](#))

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 17.06.2016 N 282](#))

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 соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для оплаты дополнительного отпуска и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в 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 исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.13.4. Публичное письменное информирование.

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

1.13.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа 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, МФЦ, документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках оплаты дополнительного отпуска, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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.

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 2.20.1 настоящего Административного регламента.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения об оплате (отказе в оплате) дополнительного отпуска, предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении об оплате дополнительного отпуска министерству;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для оплаты дополнительного отпуска, от заявителя и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов заявителя, направления документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

министерством - в части организации выплаты сумм оплаты дополнительного отпуска.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#).

2.4. Министерство и 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 Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление оплаты дополнительного отпуска;

отказ в оплате дополнительного отпуска.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 70 дней со дня регистрации запроса (заявления) об оплате дополнительного отпуска уполномоченным органом.

Срок принятия уполномоченным органом решения об оплате дополнительного отпуска и направления документов в министерство составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) об оплате дополнительного отпуска уполномоченным органом.

Срок принятия уполномоченным органом решения об отказе в оплате дополнительного отпуска составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) об оплате дополнительного отпуска уполномоченным органом.

Срок направления уполномоченным органом уведомления заявителю об отказе в оплате дополнительного отпуска составляет 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

Принятие решения об оплате (отказе в оплате) дополнительного отпуска по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) об оплате дополнительного отпуска уполномоченным органом.

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов на предоставление оплаты дополнительного отпуска, для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

Срок ожидания в очереди при получении (выдаче) суммы оплаты дополнительного отпуска определяется организациями, осуществляющими выплату (выдачу) сумм оплаты дополнительного отпуска.

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 17.06.2016 N 282](#))

2.8. 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.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 128; 2004, N 12, ст. 1035; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (1 ч.), ст. 3410; N 30 (2 ч.), ст. 3616; N 52 (1 ч.), ст. 6224, 6236; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; N 52 (1 ч.), ст. 6452);

[постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2005 N 542 "Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 36, ст. 3707; 2011, N 12, ст. 1634);

[постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших \(умерших\) в связи с чернобыльской катастрофой"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 11, ст. 1327; 2010, N 18, ст. 2247; 2012, N 17, ст. 1992);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282;](#)

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (Волжская коммуна, 2012, 23 июня);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

[постановление Правительства Самарской области от 26.12.2014 N 838 "Об установлении расходного обязательства Самарской области по предоставлению компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации, проживающим на территории Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", 2014, 30 декабря);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.10. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

копии удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

справки о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанной руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенной печатью (при наличии печати).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

При подаче вышеуказанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

2.11. В случае если копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки, не заверена в установленном порядке, вместе с копией предъявляется оригинал.

В случае предоставления документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

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

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

В случае предоставления запроса (заявления) и документов в МФЦ сотрудник МФЦ заверяет представленные документы, формирует личное дело заявителя и направляет пакет документов в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

2.13. 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, не имеется.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за получением оплаты дополнительного отпуска, категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.3 Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно оформленных (пункт 2.11 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 2.10, абзац второй пункта 2.11 Административного регламента);

повторное обращение получателя государственной услуги за предоставлением государственной услуги до истечения календарного года, в течение которого данному получателю государственной услуги был предоставлен дополнительный отпуск, оплаченный в соответствии с Административным регламентом.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме 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](#))

2.19. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком, а при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ - не более 5 минут пешком).

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

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов 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.

2.20.1. 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. 2.20.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и

обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469.](#)

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

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

(п. 2.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

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.

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469.](#)

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с

информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году, в том числе в ходе проверок, проводимых министерством в отношении уполномоченных органов, случаев несоответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей, связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 N 226](#))

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

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

доля жалоб на действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

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

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

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на 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.

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

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

2.29. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна".

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

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

2.29.3. Определенные 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 предоставить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.30. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал в сети Интернет, а также посредством сервисов и ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.30.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

2.30.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет получателя государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и путем направления электронного

сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно получателю государственной услуги сообщается о регистрации его запроса (заявления).

С 01.01.2016 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 20.10.2015 N 550](#))

2.30.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

2.31. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.32. 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).

2.33. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы запроса (заявления) и информации о государственной услуге на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.34. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Региональном портале.

(п. 2.34 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия) (блок-схемы общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и отдельных административных процедур (действий) приведены в приложении N 4 к Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и документов для оплаты дополнительного отпуска при личном обращении, их правовая оценка (блок-схема 2);

прием запроса (заявления) для оплаты дополнительного отпуска 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 предоставлении государственной услуги (блок-схема 5);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (блок-схема 6);

организация выплаты сумм оплаты дополнительного отпуска (блок-схема 7).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

Прием запроса (заявления) и документов для оплаты дополнительного отпуска при личном обращении, их правовая оценка

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4. Для получения подтверждения категории получателя государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для оплаты дополнительного отпуска, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 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. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.10 и 2.11 Административного регламента), должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.10. Критерием принятия решения является предоставление запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (пункты 2.10 и 2.11 Административного регламента).

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

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

Прием запроса (заявления) для оплаты дополнительного отпуска 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 запроса (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.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет получателю государственной услуги уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 минут.

3.18. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пунктам 2.10 и 2.11 Административного регламента.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление получателя государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.22. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги);

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.10 и 2.11 Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.25.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункты 2.10 - 2.11 Административного регламента), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует

запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 40 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принявший при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрировавший запрос (заявление) и (или) документы, передает их сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.29. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.24 Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.5, 3.8 Административного регламента.

3.31. Информирование получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель

заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

3.32. Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) представленных документов в уполномоченный орган.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении оплаты дополнительного отпуска, являются наличие оснований для оплаты и представление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.36. При наличии оснований для оплаты дополнительного отпуска должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело получателя государственной услуги и подготавливает проект решения об оплате дополнительного отпуска.

Проект решения должен содержать наименование уполномоченного органа, дату составления решения, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, его категорию, размер оплаты, период оплаты предоставленного отпуска и оформлен по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя государственной услуги и проект решения об оплате дополнительного отпуска 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.

3.38. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, наличие оснований для оплаты дополнительного отпуска, правильность составления проекта решения об оплате дополнительного отпуска.

Сверяются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги;

адрес получателя государственной услуги (в том числе номер почтового отделения и код района);

номер лицевого счета получателя государственной услуги;

категория получателя государственной услуги;

сумма оплаты и период оплаты дополнительного отпуска.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об оплате дополнительного отпуска должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об оплате дополнительного отпуска вместе с личным делом получателя государственной услуги должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги и проекта решения об оплате дополнительного отпуска 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.

3.41. Решение об оплате дополнительного отпуска подписывается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа после проверки документов и проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение об оплате дополнительного отпуска заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Подписанное и заверенное печатью решение об оплате дополнительного отпуска в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя государственной услуги передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов, предусмотренных предыдущим пунктом, от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) направляет личное дело получателя государственной услуги с решением об оплате дополнительного отпуска в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.44. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 65 минут.

3.45. Критериями принятия решения является наличие оснований для предоставления оплаты дополнительного отпуска и наличие полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.46. Результатом данной административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) решения об оплате дополнительного отпуска и направление решения и личного дела получателя государственной услуги в министерство.

3.47. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения об оплате дополнительного отпуска.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для отказа в оплате дополнительного отпуска (пункт 2.15 Административного регламента).

3.49. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело получателя государственной услуги и подготавливает:

проект решения об отказе в оплате дополнительного отпуска с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

проект письменного уведомления об отказе в оплате дополнительного отпуска (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя государственной услуги, проект решения об отказе в оплате дополнительного отпуска и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.51. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в оплате дополнительного отпуска и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в оплате дополнительного отпуска, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в оплате дополнительного отпуска и проект уведомления вместе с личным делом получателя государственной услуги должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги, проекта решения об отказе в оплате дополнительного отпуска и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения об отказе в оплате дополнительного отпуска и проект уведомления.

Решение об отказе в оплате дополнительного отпуска заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в оплате дополнительного отпуска, уведомление получателя государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя государственной услуги передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов, предусмотренных предыдущим пунктом, от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица):

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в оплате дополнительного отпуска;

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут.

3.58. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.15 Административного регламента).

3.59. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении оплаты дополнительного отпуска с письменным уведомлением об этом получателя государственной услуги.

3.60. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в оплате дополнительного отпуска и уведомление получателя государственной услуги об отказе в оплате дополнительного отпуска.

Организация выплаты сумм оплаты дополнительного отпуска

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты сумм оплаты дополнительного отпуска, является поступление личного дела заявителя с распоряжением уполномоченного органа о назначении сумм оплаты дополнительного отпуска в министерство.

3.62. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, в порядке делопроизводства производит прием личного дела заявителя с распоряжением о назначении сумм оплаты дополнительного отпуска, вносит соответствующую запись в журнал регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.63. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты проверяет обоснованность предоставления государственной услуги. При обнаружении необоснованности распоряжения уполномоченного органа об оплате дополнительного отпуска либо отсутствия сведений, необходимых для формирования электронной базы данных получателей, личное дело получателя государственной услуги возвращается в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.64. При отсутствии замечаний должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, формирует электронную базу данных получателей, включая заявителя (внесение всех необходимых данных для выплаты в электронные дела), после чего возвращает личное дело заявителя с распоряжением о назначении сумм оплаты дополнительного отпуска в уполномоченный орган для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.65. 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.

3.66. В случае если заявителем выбран способ получения суммы оплаты дополнительного отпуска через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, на основании полученной информации формирует ведомости для выплаты по почтовым отделениям связи и распечатывает их на бумажном носителе 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, подготавливает и прилагает к ведомостям на выплату сопроводительные описи с указанием общей суммы (по узлам связи) и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты, и заверяются печатью структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат.

Ведомости на выплату на бумажных носителях передаются в Управление Федеральной

почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" для доставки сумм оплаты дополнительного отпуска получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.67. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты сумм оплаты дополнительного отпуска, 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.

3.68. В случае если заявителем выбран способ получения сумм оплаты дополнительного отпуска через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, формирует электронные списки для зачисления денежных сумм 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, 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.

3.69. 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.

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

3.71. Критерием принятия решения является полнота информации, содержащейся в личном деле получателя государственной услуги.

3.72. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм оплаты дополнительного отпуска или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства.

3.73. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование ведомостей на выплату сумм оплаты дополнительного отпуска и сопроводительных описей, электронных списков получателей, поручения о перечислении денежных средств для выплаты сумм оплаты дополнительного отпуска.

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 должностными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает 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, 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 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 или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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 принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность направления списков получателей государственной услуги в орган Федерального казначейства.

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.

4.16. Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а

также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#))

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, 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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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, информация о котором указана на сайте министерства;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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.

5.9. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы министерство или уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) 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 или муниципального 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.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1. Министерство социально-демографического развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550.](#)

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550.](#)

Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

Руководителю уполномоченного органа

_____ района

города

От _____,

(фамилия, имя, отчество)

(категория получателя)

зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" прошу оплатить предоставленный мне дополнительный отпуск.

Выплату прошу производить: через кредитное учреждение _____ на счет N:

=====

или по месту жительства через отделение почтовой связи N _____

(нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что не являюсь получателем пенсии от силовых ведомств.

К заявлению прилагаю: _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю

Подпись _____ Дата _____

Расписка

Расписка

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

и зарегистрированы N _____ в журнале регистрации.

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

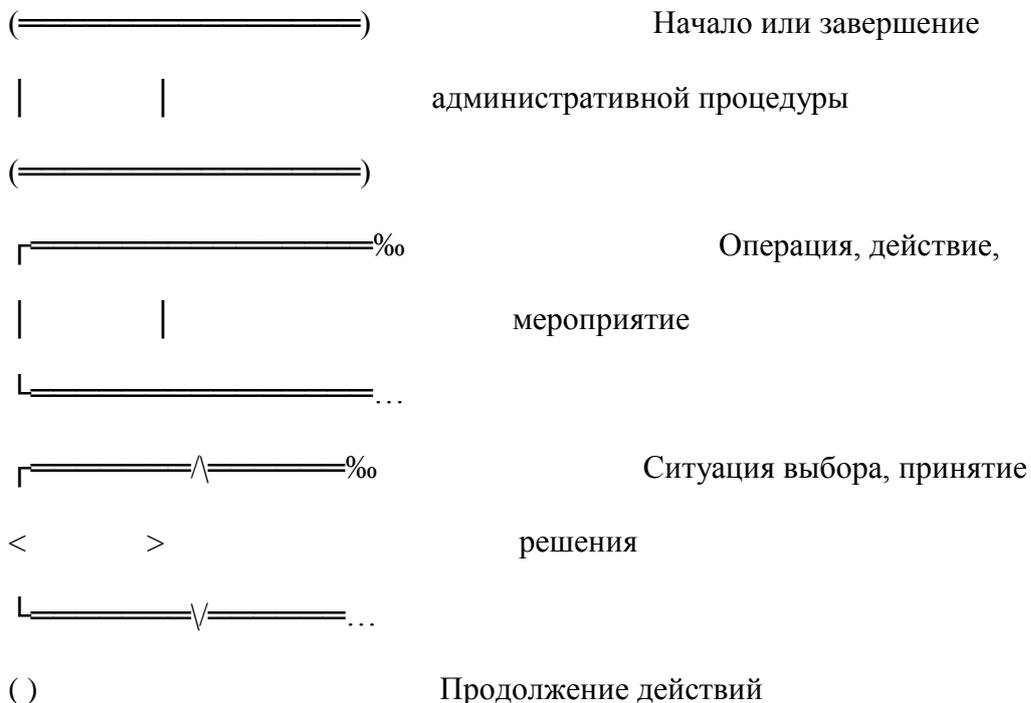
Приложение N 4. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие..."

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО
ОТПУСКА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ
ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ"**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

Условные обозначения



Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении оплаты дополнительного отпуска



ополнительного > >> д

отпуска | %o |

Принятие решения об отказе в оплате <====> ...

дополнительного отпуска с уведомлением |

получателя государственной услуги | |

... | нет
| да

<====> <====> <====>

Завершение | %o | |

предоставления | | Принятие решения об отказе | | Принятие решения об оплате |

государственной | | в оплате дополнительного | | дополнительного отпуска |

услуги: отказ в | <====> | отпуска | | и направление личного дела получателя |

оплате | | (уполномоченные органы) | | в министерство |

дополнительного | ... | социально-демографической и семейной |

отпуска | | политики Самарской области |

<====> | (уполномоченные органы) |

<====> |

<====>

%o

Организация выплаты сумм оплаты дополнительного отпуска |

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

∨

_____‰

| Перечисление средств федерального бюджета на счета получателей в кредитные |
| организации или в организации федеральной почтовой связи |

∨

(_____)

| Завершение предоставления государственной услуги: оплата дополнительного отпуска |

(_____)

Блок-схема N 2 последовательности действий при приеме запроса (заявления) и документов для оплаты дополнительного отпуска при личном обращении заявителя, их правовая оценка

(_____)

| Обращение заявителя |

→ | в уполномоченный орган с запросом (заявлением) и пакетом |

| | необходимых документов |

(_____)

∨

_____‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает |

(

_____)

| Поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем |

| запроса (заявления) о предоставлении оплаты дополнительного отпуска в электронной форме |

(

_____)

∧

∨

| _____%

| | Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, |

| | регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений, |

| | подготавливает, подписывает, направляет уведомление о регистрации запроса |

| | (заявления) и о приостановлении его рассмотрения |

| _____

| ∨

| _____%

| | Документы предоставлены | нет

| < в установленный >=>(И)

| | срок |

| _____

| | да

| ∨

| _____%

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя в |

| | программно-техническом комплексе, правовую оценку документов, изготавливает |

недостающие копии с документов, заверяет их своей подписью, сличает представленные копии документов

_____ %

_____ % Должностное лицо

Должностное лицо | | уполномоченного органа | _____ ^ _____ %

уполномоченного органа | | уведомляет заявителя | нет | Представленные |

возвращает документы на | | о наличии препятствий | <===== | документы в |

доработку для устранения | | для оплаты отпуска | | | наличии, |

препятствий | | и предлагает принять | < соответствуют >

_____ ... | меры по их устранению | | установленным |

^ _____ | требованиям |

да | | _____ ^ _____ ...

| _____ ^ _____ % да |

| _____ <Заявитель согласен> | _____ ^

нет | | _____ ^ _____ ...

_____ %

^ | Должностное лицо уполномоченного |

(=====) | органа принимает документы у |

| Должностное лицо уполномоченного органа | | заявителя и производит регистрацию |

| обращает внимание заявителя, что | | заявления и документов в журнале |

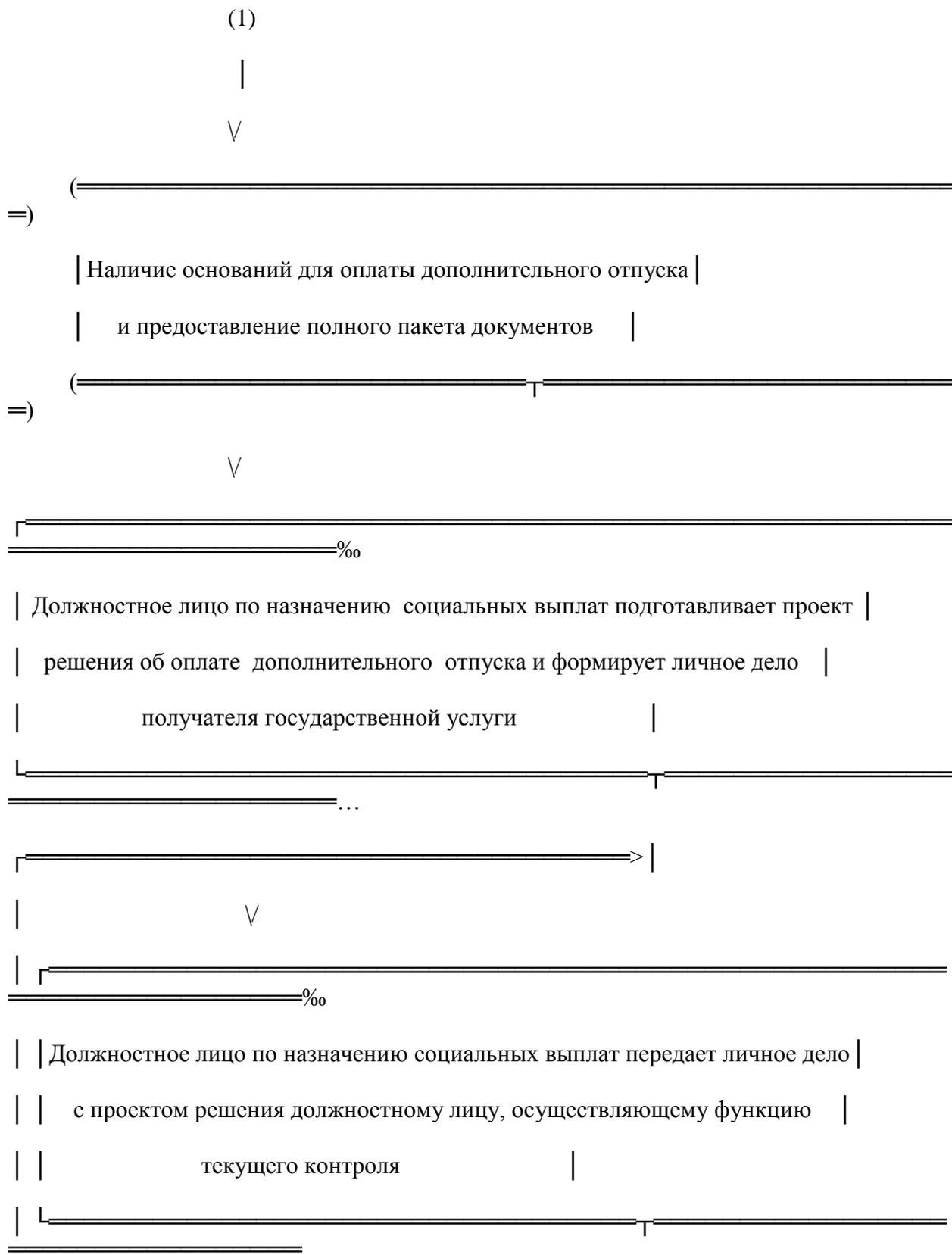
| указанные недостатки будут | | регистрации заявлений |

| препятствовать оплате дополнительного _____ ^ _____ ...

| отпуска | | _____ ^

(1)

Блок-схема N 5 последовательности действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги



↓

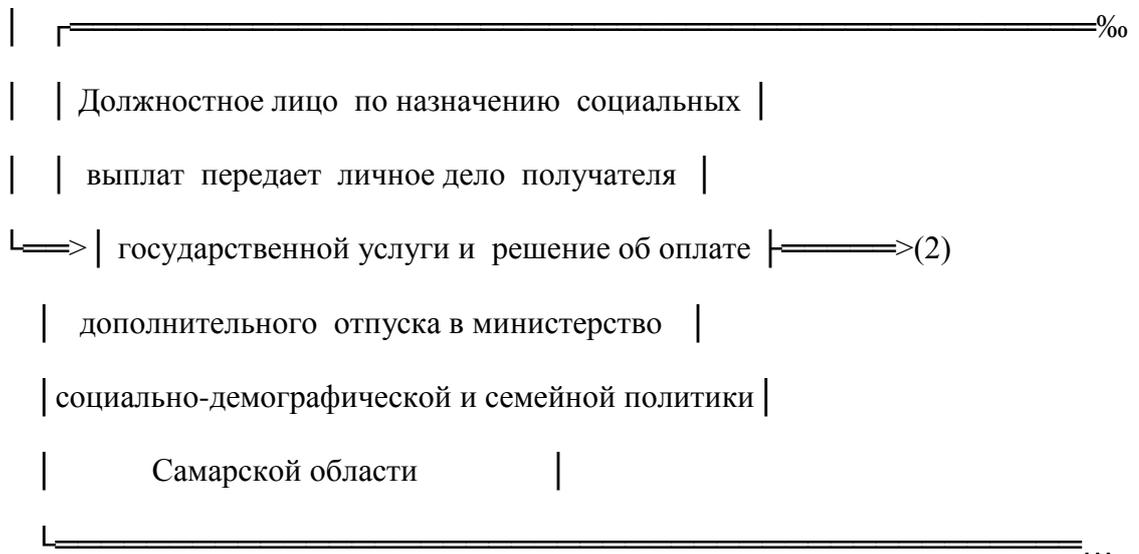
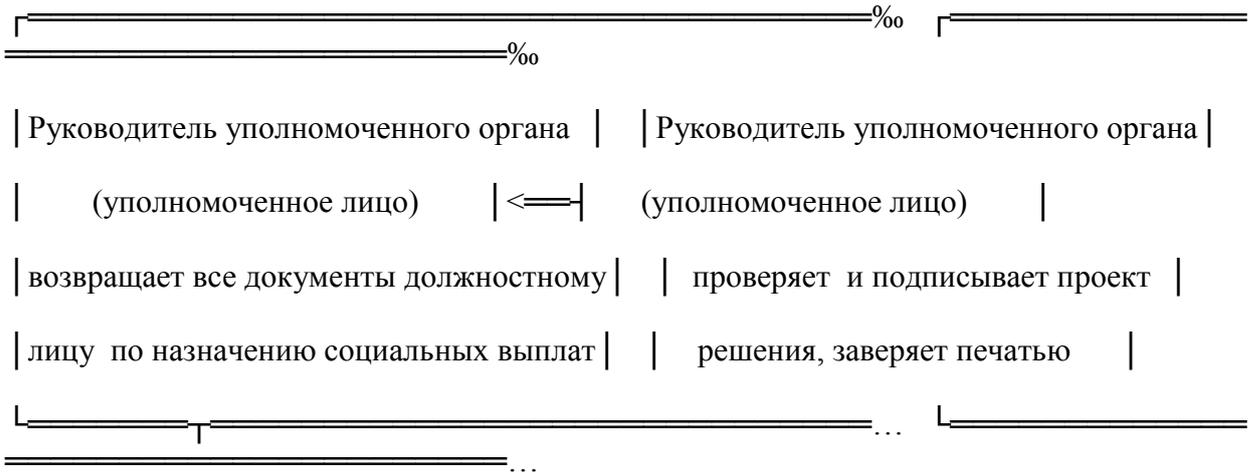
_____%
	Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет
	право, соответствие документов предъявленным требованиям, проект
	решения об оплате дополнительного отпуска

_____...

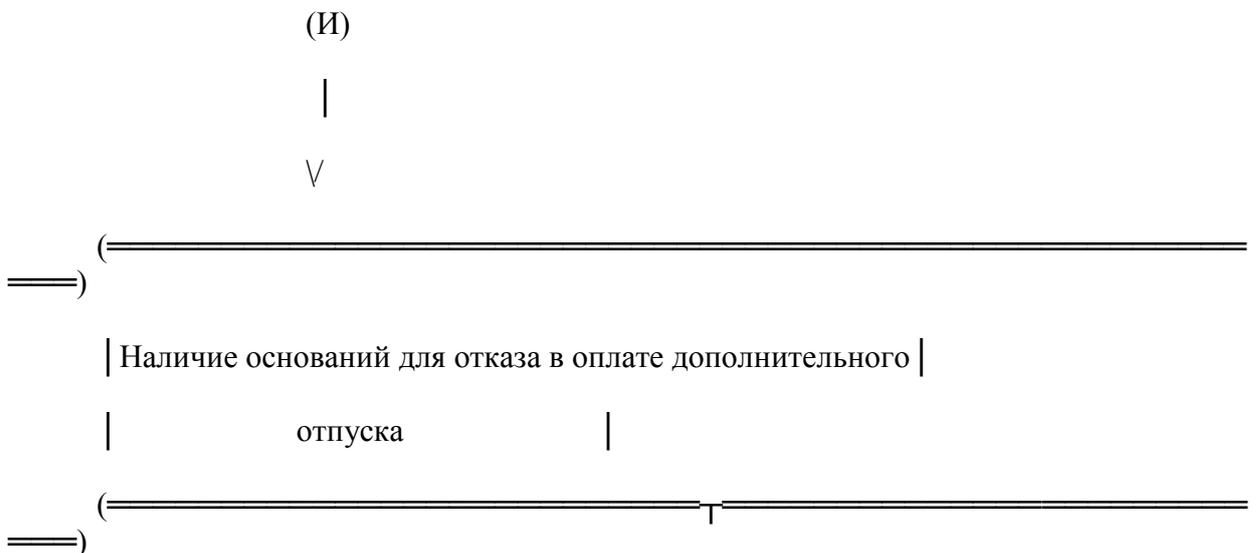
↓
_____% _____^
%
| | Должностное лицо, осуществляющее | да | Имеются замечания |
| | функцию текущего контроля, | <===== < по составлению >
| | возвращает должностному лицу по | | проекта решения |
| | назначению социальных выплат | _____^_____...
| | личное дело с проектом решения | | нет
| _____|_____... |

↓ ↓
_____% _____
_____%
| | Должностное лицо по назначению | | Должностное лицо, осуществляющее функцию
| | социальных выплат устраняет | | текущего контроля, визирует проект решения |
| | допущенные ошибки | | и передает его вместе с личным делом |
| _____... | получателя государственной
услуги |
| | руководителю уполномоченного органа |
| | (уполномоченному лицу) для подписания |
| _____|_____

∨



Блок-схема № 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги



√

	Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект
	распоряжения об отказе в оплате дополнительного отпуска и проект
	уведомления получателя государственной услуги, формирует личное дело

_____> |

√

	Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное
	дело, проект решения и проект уведомления должностному лицу,
	осуществляющему функцию текущего контроля

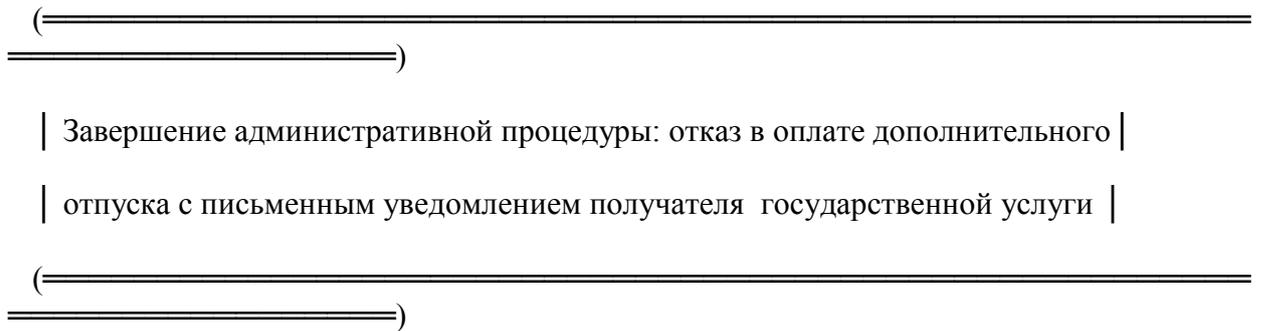
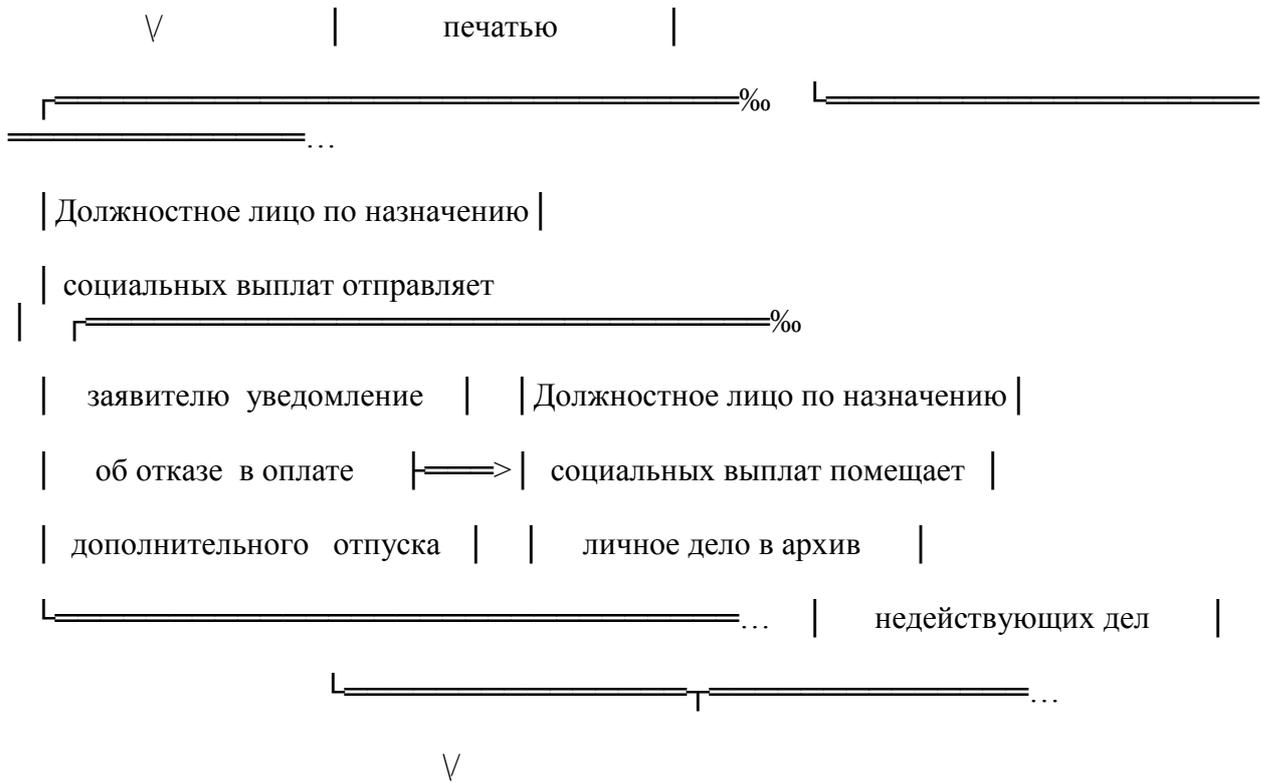
√

	Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет
	обоснованность и правильность составления проекта решения
	и проекта уведомления об отказе в оплате дополнительного отпуска

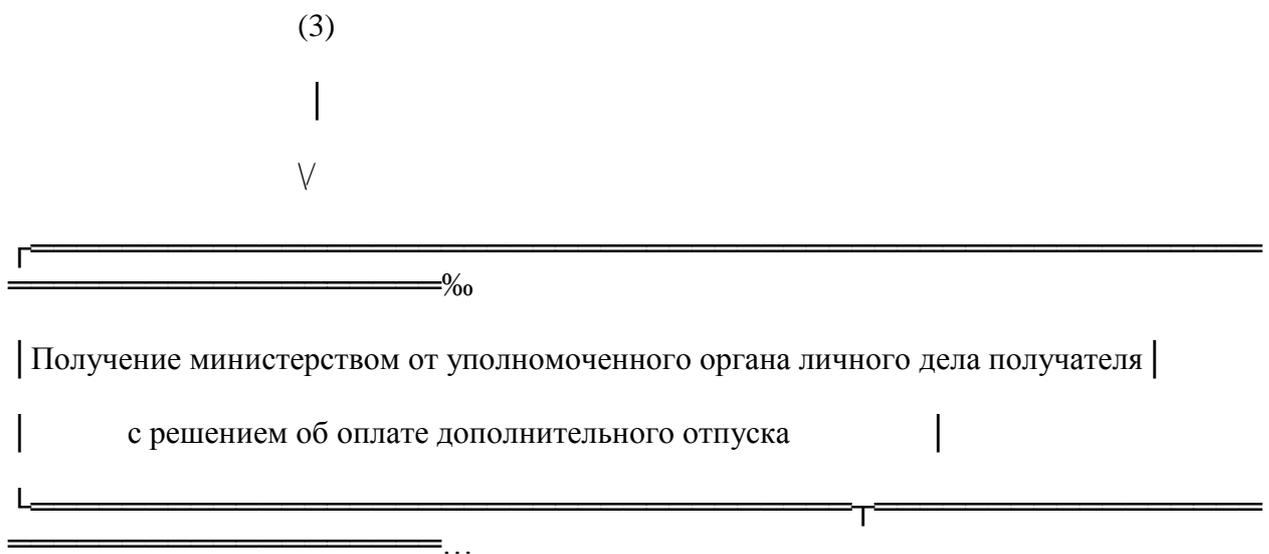
√

| | Должностное лицо, осуществляющее | | Имеются замечания |
| | функцию текущего контроля, | | по обоснованности отказа, |

| | возвращает должностному лицу | да < по составлению проекта >
	по назначению социальных выплат	<====>	распоряжения либо проекта
	личное дело, проект решения,		уведомления получателя
	проект уведомления		государственной услуги
	_____	_____...	_____
	_____...		
		нет	
	√	√	
	_____%	_____	
	_____%		
	Должностное лицо по назначению		Должностное лицо, осуществляющее
	социальных выплат		функцию текущего контроля,
	устраняет допущенные ошибки		визирует проект решения,
	_____...		проект уведомления и
передает			
	их вместе с личным делом		
	руководителю уполномоченного		
	_____%		органа (уполномоченному
лицу)			
	Руководитель		
уполномоченного		_____...	
	органа (уполномоченное лицо)		
	возвращает все документы		√
	должностному		
лицу		_____%	
	по назначению социальных	<====>	Руководитель уполномоченного
	выплат		органа (уполномоченное лицо)
	_____	_____...	
проект решения,			
		проект уведомления и заверяет	



Блок-схема N 7 последовательности действий при организации выплаты сумм оплаты дополнительного отпуска



∨

_____‰

| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию |

_____> | выплаты, принимает от уполномоченного органа личное дело |

| | получателя, проверяет обоснованность принятого решения |

| | и полноту представленной информации |

| | _____∨

_____‰ _____∧

| | Должностное лицо по предоставлению | нет | Решение об |

_____ | социальных выплат возвращает личное | < оплате отпуска >

| дело уполномоченному органу для | _____ | принято |

| устранения замечаний | | обоснованно |

_____... _____∨

да |

∨

_____‰ _____

| Должностное лицо структурного | | Должностное лицо министерства, |

| подразделения министерства, | | ответственное за организацию |

| ответственное за финансовое | | выплаты, вносит информацию |

| обеспечение, готовит поручение | | о получателе в электронную |

| о перечислении денежных | _____ | базу данных, возвращает личное |

| средств для выплаты сумм оплаты | | дело получателя уполномоченному |

| дополнительного отпуска | | органу, подготавливает |

и передает его должностному | статистические данные, которые |
лицу, ответственному за | передает в структурное |
перечисление денежных средств | подразделение министерства, |
_____... | ответственное за
финансовое |
√ | обеспечение, а также ведомости, |
_____‰ | описи, электронные
списки, |

Должностное лицо, ответственное | которые направляет в кредитные |
за перечисление денежных | организации и в Управление |
средств, подготавливает заявку | Федеральной почтовой связи |
на кассовый расход и направляет
| _____...

ее в Управление Федерального |
казначейства по Самарской области |
для перечисления денежных средств |
кредитным организациям и |
Управлению Федеральной почтовой |
связи |

_____... |
√ √

_____‰

| Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации суммы |
| оплаты дополнительного отпуска или получение через почтовую |
| организацию |

_____...

√

(=====)

| Завершение исполнения административной процедуры: |

| выплата (зачисление) сумм оплаты дополнительного |

| отпуская |

(=====)

Приложение N 5. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550, от 17.06.2016 N 282](#))

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

(почтовый адрес получателя государственной
услуги)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ
ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился
заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении оплаты дополнительного
оплачиваемого отпуска, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления " ____ " _____ г.

N _____.

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

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в учреждение следующие документы:

1. Копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
2. Справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к
выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск,
подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой
подписей) и заверенную печатью (при наличии печати).

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ,
удостоверяющий личность, и оригинал удостоверения, дающего право на меры
социальной поддержки, в случае если его копия не заверена в установленном
порядке.

В случае представления документов законным или уполномоченным
представителем лица, имеющего право на оплату дополнительного оплачиваемого
отпуска, его полномочия подтверждаются документом, оформленным в
соответствии с требованиями действующего законодательства, и документом,

удостоверяющим личность гражданина.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что отсутствие по истечении указанного выше срока полного пакета документов, необходимых для предоставления оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6. Форма решения уполномоченного органа об оплате дополнительного отпуска

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

ФОРМА

РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ОБ ОПЛАТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

(наименование уполномоченного органа)

№ _____

Дата _____

(Ф.И.О. получателя)

Категория получателя: _____

Размер оплаты: _____

Период оплаты: _____

Способ выплаты: _____

Лицевой счет: _____

Решение подготовил _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Решение проверил _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

**Приложение № 7. Форма решения уполномоченного органа об отказе в
оплате дополнительного отпуска**

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся

радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

ФОРМА

РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ОБ ОТКАЗЕ В ОПЛАТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

(наименование уполномоченного органа)

от _____

Отказать в оплате дополнительного отпуска

_____ (Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Причина отказа _____

(со ссылкой на действующее законодательство)

Решение подготовил _____ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Решение проверил _____ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Руководитель _____ (фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

Приложение N 8. Уведомление об отказе в оплате дополнительного отпуска

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ОПЛАТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

Уважаемый _____

(имя, отчество получателя государственной услуги)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление, поступившее _____ 200_ г. N ____
рассмотрено и решением от _____ Вам отказано в оплате дополнительного
отпуска, которое Вы вправе обжаловать в порядке, установленном
законодательством.

Приложение: копия решения об отказе в оплате дополнительного отпуска.

Руководитель

уполномоченного органа _____ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Исполнитель

Телефон