

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления)" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 июля 2012 года N 213

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления)"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590, от 16.11.2016 N 524, от 15.01.2018 N 13, 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 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 компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления)".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

2. Признать не подлежащим применению приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 17.05.2010 N 996 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления)".

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.01.2018 N 13.](#)

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 02.11.2015 N 590](#))

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ
ВЫПЛАТ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ
(УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И
СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В СВЯЗИ С
РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ТОПЛИВА И ЕГО
ДОСТАВКЕ (В ДОМАХ, НЕ ИМЕЮЩИХ
ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ)"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590, от 16.11.2016 N 524, от 15.01.2018 N 13, от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления)" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления)" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590, от 16.11.2016 N 524](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении органами, предоставляющими государственную услугу, полномочий по предоставлению компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставки (в домах, не имеющих центрального отопления) (далее - компенсации или компенсационные выплаты).

1.3. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (далее - военнослужащие) относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, а также выступающие от имени получателей государственной услуги в правоотношениях при предоставлении государственной услуги их законные представители и (или) уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

1.4. Компенсация назначается с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производится за любой истекший период начиная с 1 января 2005 года, но не более чем за 3 года.

Компенсационные выплаты предоставляются из расчета 60 процентов расходов, составляющих долю членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего в составе общих расходов на приобретение топлива и его доставку, приходящихся на всех граждан, проживающих в жилом помещении, исходя из фактических затрат на приобретение твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и его доставку с учетом действовавших в Самарской области на момент приобретения топлива и оказания услуг по его доставке норм и тарифов, если они установлены.

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и способах информирования о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

в уполномоченных органах;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#).

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

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

1.8. Сведения о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах.

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

текст 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 уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявления) 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.

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

полное наименование и полные почтовые адреса министерства и уполномоченных органов;

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

адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

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

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	городской округ Самара	другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.14. Информирование о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

1.15. 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.

1.16. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также 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 02.11.2015 N 590](#))

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 02.11.2015 N 590](#))

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. 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 путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для назначения компенсации 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 ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

1.17. 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 на адрес электронной

почты в случае обращения в электронной форме в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.18. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов, 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 телефонные звонки 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.

1.19. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства и 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.

1.20. Публичное устное информирование.

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

1.21. Информация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами министерства и уполномоченных органов в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты компенсации;

о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг и Социального портала.

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

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.24.1 настоящего Административного регламента.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, назначения (отказа в назначении) компенсации, определения размера компенсации, уведомления получателя государственной услуги о принятом решении;

министерством - в части подготовки реестров получателей компенсации и направления их до 15 числа каждого месяца в Федеральное медико-биологическое агентство для организации выплаты и доставки компенсации получателям государственной услуги.

2.3. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

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.

2.5. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, компенсационные выплаты осуществляются на основании справки о праве на получение компенсационных выплат по форме, установленной Правительством Российской Федерации, выдаваемой каждому члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего и подтверждающей его право на получение компенсационных выплат (далее - справка о праве на получение компенсационных выплат).

Оформление и выдача справки о праве на получение компенсационных выплат, а также выдача дубликата взамен утраченной или пришедшей в негодность справки о праве на получение компенсационных выплат осуществляет уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы или состоял на пенсионном обеспечении:

федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная или приравненная к ней служба и осуществляющие пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной службы и приравненной к ней службы:

Министерство обороны Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний;

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

Федеральная таможенная служба;

федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная или приравненная к ней служба, при увольнении с которой пенсионное обеспечение граждан осуществляют Министерство обороны Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации и Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральное агентство специального строительства (Министерство обороны Российской Федерации);

Служба внешней разведки Российской Федерации, Федеральная служба охраны Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (Федеральная служба безопасности Российской Федерации);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (Министерство внутренних дел Российской Федерации).

2.6. Организация выплаты компенсации в соответствии с правилами предоставления компенсационных выплат, утвержденными Правительством Российской Федерации, производится федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по организации предоставления социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, - Федеральным медико-биологическое агентством.

Доставку компенсации получателям государственной услуги в порядке и сроки, предусмотренные соглашениями (договорами) с Федеральным медико-биологическим агентством, осуществляют плательщики, которыми являются Сберегательный банк Российской Федерации (с открытием им банковского счета получателя компенсации) и (или) федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" (выплата компенсации осуществляется через почтовое отделение по месту жительства).

Результат предоставления государственной услуги

2.7. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление компенсации;

отказ в предоставлении (назначении) компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Общий срок предоставления министерством и уполномоченными органами государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации уполномоченным органом запроса (заявления) и представленных заявителем документов.

Срок направления министерством реестра получателей компенсации в Федеральное медико-биологическое агентство - до 15 числа каждого месяца.

Передача уполномоченными органами информации, содержащей сведения, необходимые для подготовки министерством реестра получателей компенсации, производится по утверждаемому министром или уполномоченным им должностным лицом графику один раз в месяц.

Срок принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении (назначении) компенсации - 5 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов.

Срок направления уполномоченным органом получателю государственной услуги (законному представителю получателя государственной услуги) уведомления об отказе в предоставлении (назначении) компенсации - не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в назначении компенсации.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и (или) документов для предоставления (назначения) компенсации, при получении консультации либо результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

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 16.11.2016 N 524](#))

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 22, ст. 2331; 2002, N 19, ст. 1794; 2003, N 46, ст. 4437; 2004, N 30, ст. 3089; N 35, ст. 3607; 2006, N 19, ст. ст. 2062, 2067; N 29, ст. 3122; 2007, N 50, ст. 6237; 2008, N 30, ст. 3616; N 49, ст. 5723; 2010, N 50, ст. 6600; 2011, N 47; ст. 6608; N 51, ст. 7448; 2012, N 25, ст. 3270; N 26, ст. 3443);

[Федеральный закон от 19.07.2011 N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 30, ст. 4595; N 46, ст. 6407; N 49, ст. 7020);

[Федеральный закон от 30.06.2002 N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы \(работы\)"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 27, ст. 2620; 2003, N 22, ст. 2066; N 27, ст. 2700; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 52, ст. 5582; 2007, N 49, ст. 6072; 2008, N 24, ст. 2799; 2009, N 52, ст. 6415; 2011, N 7, ст. 900; N 30, ст. 4595);

[постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших \(умерших\) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 32, ст. 3316; 2007, N 51, ст. 6364; 2008, N 23, ст. 2713; 2012, N 1, ст. 120; N 12, ст. 1410);

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

[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 02.11.2015 N 590](#))

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 (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя (получателей) государственной услуги запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

а) справок (справки) о праве на получение компенсационных выплат, выданных членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, проживающим в одном жилом помещении;

б) документов, удостоверяющих личность;

в) для детей в возрасте:

старше 18 лет - документов, подтверждающих установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

до 23 лет - документов, подтверждающих их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

г) оригиналов документов, содержащих сведения об оплате топлива и услуг по его доставке (платежные документы, подтверждающие произведенные расходы получателя государственной услуги).

В случае представления указанных документов законным или уполномоченным представителем получателя государственной услуги дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие личность гражданина и статус (полномочия) представителя получателя государственной услуги, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.13. Документы, необходимые для назначения компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (свидетельствование верности копии документа в нотариальном порядке, выдача дубликата документа или удостоверение копии документа организациями, выдавшими такие документы).

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

2.14. 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, размещенной на Социальном портале, Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

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

2.16. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме предусматривает указание:

фамилии, имени, отчества (отчества - при наличии) получателя государственной услуги (получателей государственной услуги, проживающих в одном жилом помещении);

фамилии, имени, отчества (отчества - при наличии) представителя получателя

государственной услуги (в случае обращения представителя получателя государственной услуги);

данных документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги (получателей государственной услуги, проживающих в одном жилом помещении);

данных документа, удостоверяющего личность представителя получателя государственной услуги (в случае обращения представителя получателя государственной услуги);

адреса места жительства получателя (получателей) государственной услуги;

способа выплаты и (или) реквизитов банковского счета получателя государственной услуги;

номера контактного телефона;

неиспользованного получателем государственной услуги периода пользования правом на получение компенсации.

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, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.17. Документы и информация, необходимые 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), если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, не предусмотрены.

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

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе документов, удостоверяющих личность или полномочия представителя (пункт 2.12 Административного регламента);

представление заявителем неправильно оформленных (пункт 2.13 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов.

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются 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

2.21. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

Срок ожидания в очереди при отказе в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя в уполномоченный орган для получения результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

При предоставлении государственной услуги (назначении компенсации) обращение в министерство и уполномоченный орган за получением результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Доставка компенсации получателям государственной услуги осуществляется организациями (отделениями, структурными подразделениями) Сберегательного банка Российской Федерации и (или) федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной или электронной форме в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления.

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

2.24. 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. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области 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.

(п. 2.24 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.01.2018 N 13](#))

2.24.1. 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. 2.24.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.25. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.01.2018 N 13](#).

2.26. 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.

Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.01.2018 N 13.](#)

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

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

(п. 2.27 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.01.2018 N 13](#))

2.28. 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.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.01.2018 N 13.](#)

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

2.29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте министерства и Социальном портале. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должна содержаться информация, предусмотренная пунктами 1.8, 1.9 Административного регламента.

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показателями доступности 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).

2.32. Показателями качества 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 необоснованными в установленном порядке;

доля жалоб на действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную

услугу, должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

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 15.01.2018 N 13](#))

2.33. 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.

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

2.34. 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 разрешенных сервисов и ресурсов в рамках Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.35. Предоставление государственной услуги 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 государственной услуги в электронном виде определяются 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 Правительством Самарской области.

2.36. Представление запроса (заявления) в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего государственную услугу) доступа к разрешенным сервисам и ресурсам.

2.37. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, поступивший в орган, предоставляющий государственную услугу, регистрируется в журнале учета граждан и регистрации документов на предоставление компенсации, который ведется по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту (далее - Журнал регистрации заявлений), в день поступления указанного запроса (заявления) в уполномоченный орган с соблюдением установленных правил электронного документооборота.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченный орган в электронной форме в нерабочий или праздничный день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

2.38. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме или в случаях, предусмотренных законодательством, в форме электронных документов. До представления заявителем указанных документов рассмотрение направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

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 представляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

2.39. В случае если в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, направленном в электронной форме и зарегистрированном уполномоченным органом, содержатся сведения (данные), не соответствующие документам, необходимым для предоставления государственной услуги (пункт 2.12 Административного регламента), заявитель вправе отказаться от возобновления рассмотрения указанного запроса (заявления) и вновь обратиться за предоставлением государственной услуги с запросом (заявлением) и (или) документами на бумажном носителе или в электронной форме.

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью социальной карты жителя Самарской области, Социального или Регионального портала и через Интернет-киоск.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на сайте министерства, Социальном или Региональном портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления и информации о государственной услуге.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

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

(блок-схема N 1) и отдельных административных процедур (действий) приведены в приложении N 3 к Административному регламенту):

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

прием документов для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и их правовая оценка (блок-схема N 3);

принятие решения о назначении компенсации (блок-схема N 4);

принятие решения об отказе в назначении компенсации (блок-схема N 5);

формирование и направление реестров получателей компенсации для организации выплаты и доставки компенсации (блок-схема N 6).

Прием документов для предоставления компенсации и их правовая оценка при личном обращении

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги и (или) документами, необходимыми для предоставления (назначения) компенсации, в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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 и членах его семьи в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований

для назначения компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, в том числе документов, удостоверяющих личность представителя получателя государственной услуги и его полномочия.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.12 и 2.13 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 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 препятствуют назначению компенсации.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть заполнен от руки самим заявителем или должностным лицом по назначению социальных выплат. В последнем случае заявитель вписывает в запрос (заявление) от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - оригинале. Копия запроса (заявления) выдается заявителю по его просьбе.

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.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит регистрацию

представленной заявителем справки (справок) о праве на получение компенсационных выплат по каждому федеральному органу исполнительной власти, выдавшему ее, в Журнале регистрации заявлений, после чего определяет получателя компенсации (получателей - в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько лиц, имеющих право на получение компенсации), возвращает справку (справки) о праве на получение компенсационных выплат заявителю и выявляет наличие оснований для принятия решения о назначении компенсации либо отказе в назначении компенсации.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. Общая продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

3.10. Критериями принятия решения являются:

представление заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 2.12 Административного регламента);

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация представленных документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги на стадии приема документов.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленных справки (справок) о праве на получение компенсационных выплат и документов на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявлений.

Прием документов для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и их правовая оценка

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе в форме электронного документа.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

подготавливает по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, подписывает и направляет получателю государственной услуги уведомление о регистрации направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и о приостановлении его рассмотрения до представления в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, и направляет его в адрес получателя государственной услуги в электронной форме (при наличии адреса электронной почты) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. Срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме поступил в уполномоченный орган, либо в случае поступления такого запроса (заявления) в нерабочий или праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, на личном приеме или (если это допускается техническими и правовыми требованиями к системам информационно-технологического взаимодействия в рамках Единого портала государственных и муниципальных услуг и других ресурсов) в форме электронных документов, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о приостановлении рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.19. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН", а также уведомление получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

Принятие решения о назначении компенсации

3.20. Юридическим фактом для принятия решения о назначении компенсации является наличие оснований для предоставления компенсации и полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 2.12 Административного регламента).

3.21. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

3.21.1. Вводит в электронную базу данных следующую информацию, необходимую для принятия решения о назначении компенсации и расчета ее размера:

о получателе государственной услуги (адрес регистрации по месту жительства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, категория, дающая право на дополнительные меры социальной поддержки);

о произведенных расходах получателя государственной услуги по оплате топлива и его доставке;

о начисленных получателю государственной услуги платежах за топливо и услуги по его доставке;

об используемом получателем государственной услуги периоде пользования правом на получение компенсации;

3.21.2. С использованием программных средств производит в электронной базе данных:

учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих, имеющих право на компенсацию;

регистрацию справок о праве на получение компенсационных выплат по каждому федеральному органу исполнительной власти, выдавшему их;

учет данных, необходимых для определения размера компенсации (общее количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, родственные отношения, дата, месяц, год рождения членов семьи, размер платежей и др.);

расчет размера компенсации;

3.21.3. Осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и подготавливает проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации (далее также - проект решения) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту, который должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (при наличии отчества) получателя компенсации, категорию получателя государственной услуги, адрес его места жительства, размер компенсации, способ выплаты и реквизиты для выплаты компенсации.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

Срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем в уполномоченный орган и необходимых для предоставления (назначения) компенсации.

3.22. Компенсация рассчитывается на основании оригиналов платежных документов, подтверждающих расходы по оплате топлива и его доставке, исходя из фактических затрат, с учетом действовавших в Самарской области на момент оказания услуг норм и тарифов, если они установлены.

3.23. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы заявителя (получателя государственной услуги) в отдельную папку - формирует личное дело (далее - личное дело заявителя).

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.24. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект решения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.25. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации о получателе государственной услуги и членах его семьи и иной информации, необходимой для определения размера компенсации, в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле заявителя.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.26. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета размера компенсации и правильность составления проекта решения о назначении компенсации.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта решения о назначении компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.29. Решение уполномоченного органа о назначении компенсации подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение уполномоченного органа о назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.30. Подписанное и заверенное печатью решение уполномоченного органа о назначении

компенсации вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.33. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 75 минут.

3.34. Максимальный срок принятия уполномоченным органом решения о назначении компенсации составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

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

3.36. Результатом административной процедуры являются принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направление корректуры в министерство.

3.37. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о назначении компенсации и реестр получателей компенсации в электронном виде.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

3.38. Юридическим фактом для принятия уполномоченным органом решения об отказе в

предоставлении (назначении) компенсации является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.19 Административного регламента).

3.39. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

формирует личное дело заявителя;

подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации (далее также - проект решения) по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя государственной услуги об отказе в предоставлении (назначении) компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

Срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта решения об отказе в назначении компенсации и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.44. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации и уведомление получателя государственной услуги (законного представителя получателя государственной услуги) об отказе в предоставлении (назначении) компенсации.

Решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.45. Подписанное и заверенное печатью решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации, уведомление получателя государственной услуги (законного представителя получателя государственной услуги) об отказе в предоставлении (назначении) компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю государственной услуги (законному представителю получателя государственной услуги) и помещения документов в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги (законному представителю получателя государственной услуги) уведомление об отказе в

предоставлении (назначении) компенсации, к уведомлению прикладывается копия решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.47. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 80 минут.

3.48. Максимальный срок для принятия решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов.

3.49. Уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации направляется в адрес получателя государственной услуги (законного представителя получателя государственной услуги) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения уполномоченным органом об отказе в назначении компенсации.

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

3.51. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении (назначении) компенсации с письменным уведомлением получателя государственной услуги (законного представителя получателя государственной услуги).

3.52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации.

Формирование и направление реестров получателей компенсации для организации выплаты и доставки компенсации

3.53. Юридическим фактом для формирования реестра получателей компенсации является получение министерством от уполномоченного органа корректуры в установленные сроки, предусмотренные утвержденным на очередной месяц графиком представления указанных сведений.

3.54. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование реестров получателей компенсации, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной

информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Продолжительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и в тот же день передает вновь сформированную корректуру по каналам связи должностному лицу министерства, ответственному за формирование реестров получателей компенсации.

3.56. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование реестров получателей компенсации, производит с использованием программных средств загрузку базы данных получателей компенсации и ежемесячно не позднее 15-го числа по установленным Федеральным медико-биологическим агентством формам формирует реестры получателей компенсации по каждому из плательщиков, в которых указывается итоговая потребность в средствах федерального бюджета на соответствующий месяц, а также в отношении каждого получателя компенсации:

фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и данные документа, удостоверяющего личность;

банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;

период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты;

размер компенсационных выплат.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 часа.

3.57. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование реестра получателей компенсации, формирует печатную версию реестров получателей компенсации, подписывает их у министра (уполномоченного лица), заверяет реестры получателей компенсации на бумажных носителях печатью министерства и передает с использованием экспресс-доставки (курьерской доставки) в Федеральное медико-биологическое агентство для организации выплаты компенсации, а также импортирует с использованием программных средств реестры получателей компенсации на сайт Федерального медико-биологического агентства.

Срок выполнения действия - 2 дня.

3.58. На основании утвержденных Правительством Российской Федерации правил предоставления компенсационных выплат Федеральное медико-биологическое агентство в соответствии с реестрами получателей компенсации ежемесячно не позднее 25-го числа представляет в орган Федерального казначейства по городу Москве платежные поручения на перечисление средств с лицевых счетов Федерального медико-биологического агентства на счета в Сбергосударственном банке Российской Федерации и федеральному государственному унитарному предприятию "Почта России".

При этом Федеральное медико-биологическое агентство направляет Сбергосударственному банку Российской Федерации и федеральному государственному унитарному предприятию "Почта России" реестры получателей компенсации для дальнейшей доставки компенсационных выплат получателям государственной услуги.

3.59. Критерием принятия решения является полнота информации, содержащейся в корректуре.

3.60. Результатом административной процедуры является представление в Федеральное медико-биологическое агентство реестров получателей компенсации для организации выплаты и доставки компенсации получателям государственной услуги.

3.61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются реестры получателей компенсации на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее 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 предоставлением 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 предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица либо 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 заявителей или иных уполномоченных лиц, а также 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 назначения (отказа в назначении) пособия.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность формирования и направления списков получателей пособия 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 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 15 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.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 16.11.2016 N 524](#))

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.1. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими или муниципальными служащими при получении данным заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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. 5.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.01.2018 N 13](#))

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалобы могут устанавливаться нормативными правовыми актами Самарской области.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство или уполномоченный орган жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) 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.

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

5.6. 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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о котором (включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на сайте министерства в сети Интернет;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

5.8. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 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 принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченного органа, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного 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.

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.

5.13. 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
компенсационных выплат членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате
топлива и его доставке (в домах,
не имеющих центрального отопления)"

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 02.11.2015 N 590.](#)

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
компенсационных выплат членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате
топлива и его доставке (в домах,
не имеющих центрального отопления)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

Руководителю уполномоченного органа

муниципального района/городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

/в случае если заявитель не является

получателем, дополнительно указываются

паспортные данные и сведения

о документах, удостоверяющих статус

(полномочия) представителя/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления).

Сведения и данные получателя компенсации (получателей, проживающих в одном жилом помещении):

фамилия, имя, отчество: _____

документ(ы), удостоверяющий(е) личность: _____ серия ____ номер _____

выдан (дата, выдавший орган) _____

место жительства получателя (получателей) компенсации:

Самарская область, 443 _____, муниципальный район _____

(индекс) городской округ: _____

населенный пункт: _____

адрес жилого помещения (дома, квартиры): _____

телефон контакта: _____

Выплату компенсации произвести через (подчеркнуть):

отделение федеральной почтовой связи по месту жительства;

организацию (отделение) Сбербанка России на счет

_____%

_____...

на имя _____

Мерами социальной поддержки по оплате топлива и его доставке

не пользовалась(ся):

с _____ по _____

Состав семьи изменился _____

Справка о праве на получение компенсационных выплат: серия _____

номер _____, выдана _____

(дата, орган)

(подпись)

(дата)

Приложение N 3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов..."

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
компенсационных выплат членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате
топлива и его доставке (в домах,
не имеющих центрального отопления)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В СВЯЗИ С РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ТОПЛИВА И ЕГО ДОСТАВКЕ (В ДОМАХ, НЕ ИМЕЮЩИХ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ)"

Условные обозначения (рисунок не приводится)

Рисунок не приводится.

Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении компенсации (рисунок не приводится)

Рисунок не приводится.

Блок-схема N 2 последовательности действий при приеме документов для предоставления компенсации и их правовая оценка при личном обращении (рисунок не приводится)

Рисунок не приводится.

Блок-схема N 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления компенсации в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка (рисунок не приводится)

Рисунок не приводится.

Блок-схема N 4 последовательности действий при принятии решения о назначении компенсации (рисунок не приводится)

Рисунок не приводится.

Блок-схема N 5 последовательности действий при принятии решения об отказе в назначении компенсации (рисунок не приводится)

Рисунок не приводится.

Блок-схема N 6 последовательности действий при формировании министерством реестров получателей компенсации и организации выплаты компенсации (рисунок не приводится)

Рисунок не приводится.

Приложение N 4. Журнал учета граждан и регистрации документов на предоставление компенсации

государственной услуги "Предоставление
компенсационных выплат членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате
топлива и его доставке (в домах,
не имеющих центрального отопления)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ГРАЖДАН И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ

№ п/п	Серия и № справки/дата обращения	Члены семьи ----- степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Дополнительные обстоятельства (номер, дата выдачи, кем и когда выдан документ)

Приложение № 5. Уведомление о регистрации направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении компенсации

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
компенсационных выплат членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате
топлива и его доставке (в домах,
не имеющих центрального отопления)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕННОГО В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

от _____

Заявителю (получателю компенсации или его законному представителю)

(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: _____,

Уведомляем Вас о том, что _____.

(наименование уполномоченного органа)

принято направленное в электронной форме заявление о предоставлении
компенсации _____

(указываются фамилия, имя, отчество получателя

или получателей компенсации)

в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих
центрального отопления) на основании постановления Правительства Российской
Федерации от 2 августа 2005 года N 475 "О предоставлении членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по
оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг".

Дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ года.

Порядковый номер записи в журнале регистрации _____

Дополнительно сообщаем, что рассмотрение заявления о предоставлении
компенсации приостановлено до предоставления в уполномоченный орган
следующих документов:

а) справок (справки) о праве на получение компенсационных выплат

по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 N 475, выданных членам семьи погибшего (умершего)

военнослужащего (сотрудника), проживающим в одном жилом помещении;

б) документов, удостоверяющих личность;

в) для детей в возрасте:

старше 18 лет - документов, подтверждающих установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

до 23 лет - документов, подтверждающих их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

г) оригиналов платежных документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате топлива и услуг по его доставке.

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____

Приложение N 6. Форма решения о назначении компенсации

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
компенсационных выплат членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате
топлива и его доставке (в домах,
не имеющих центрального отопления)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

Форма решения о назначении компенсации

(наименование уполномоченного органа)

О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

" ___ " _____ 20__ года

N _____

Дата обращения

за назначением компенсации:

(фамилия, имя, отчество, категория, предоставляющая
право на дополнительные меры социальной поддержки)

Адрес регистрации:

Лицевой код:

Способ выплаты:

Почтовые/банковские реквизиты:

Назначить компенсацию в связи с расходами по оплате топлива и его
доставке (в домах, не имеющих центрального отопления) в сумме _____ рублей
за период с _____ по _____.

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Подготовил: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7. Форма решения об отказе в назначении компенсации

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
компенсационных выплат членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате
топлива и его доставке (в домах,
не имеющих центрального отопления)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

Форма решения об отказе в назначении компенсации

(наименование уполномоченного органа)

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

"__" _____ 20__ года N _____

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых

помещений, коммунальных и других видов услуг" отказать в предоставлении (назначении) компенсации в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления).

(указывается фамилия, имя, отчество)

по причинам:

(причины отказа в назначении компенсации)

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Подготовил: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8. Уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
компенсационных выплат членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате

топлива и его доставке (в домах,
не имеющих центрального отопления)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2015 N 590](#))

Форма уведомления об отказе в предоставлении (назначении) компенсации

(наименование уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (НАЗНАЧЕНИИ) КОМПЕНСАЦИИ

"__" _____ 20__ года N _____

Заявителю (получателю компенсации или его законному представителю)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Решением _____

(наименование уполномоченного гражданина)

от "__" _____ 20__ года N____ Вам отказано в назначении компенсации в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг" по следующим причинам:

(причины отказа в назначении компенсации)

Приложение: решение об отказе в назначении компенсации.

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)