

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Назначение денежной компенсации реабилитированным лицам" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 сентября 2012 года N 338

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Назначение денежной компенсации реабилитированным лицам"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#), [от 23.07.2015 N 395](#), [от 21.07.2016 N 345](#), от 19.05.2017 N 240, от 28.12.2017 N 686, 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"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Назначение денежной компенсации реабилитированным лицам".

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#), от 28.12.2017 N 686)

2. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#).

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Назначение денежной компенсации реабилитированным лицам"

Утвержден
Приказом
министерства
социально-демографического
развития Самарской области
от 5 сентября 2012 г. N 338

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#), [от 23.07.2015 N 395](#), [от 21.07.2016 N 345](#), [от 19.05.2017 N 240](#), [от 28.12.2017 N 686](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

1.1. Общие положения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Назначение денежной компенсации реабилитированным лицам" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при назначении денежной компенсации реабилитированным лицам (далее - компенсация).

(п. 1.1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Назначение денежной компенсации реабилитированным лицам" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиями отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие в Самарской области:

граждане Российской Федерации, граждане государств - бывших республик СССР, другие иностранные граждане, лица без гражданства, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 г. и реабилитированные в соответствии с [Законом Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#) правоохранительными органами на территории Российской Федерации;

лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории государств - бывших республик СССР, а также подвергшиеся указанным репрессиям по решениям советских судебных органов либо военных трибуналов и внесудебных органов, действовавших за пределами СССР, и реабилитированные компетентными органами этих государств (если решение о реабилитации не противоречит законодательству Российской Федерации и при условии, что аналогичная компенсация не была ими получена от данных государств) либо государственными органами бывшего СССР;

лица, репрессированные по политическим мотивам на территории Российской Федерации и реабилитированные в установленном порядке до принятия [Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#).

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

ормирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.07.2016 N 345](#))

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>; в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>; на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, на аппаратно-программных комплексах интернет-киоск (далее - интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#))

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

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

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

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

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

реестр государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в т.ч. которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13-00 - 13-48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать один из двух вариантов получения консультации:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.07.2016 N 345](#))

- 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.

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для установления компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#))

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

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

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.12.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках установления и выплаты компенсации.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.22.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1.16. 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: назначение денежной компенсации реабилитированным лицам.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

полномочия органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за назначением компенсации, установления (отказа в установлении) компенсации, а также направления межведомственных запросов в органы и организации;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

министерством - в части организации назначения выплаты компенсации посредством формирования реестра получателей компенсации и представления его в Министерство финансов Российской Федерации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений (информации) о реабилитации;

Федеральная служба исполнения наказания Министерства юстиции Российской Федерации - в части предоставления сведений (информации) о времени нахождения в местах лишения свободы;

психиатрические лечебные учреждения - в части предоставления сведений (информации) о времени нахождения на принудительном лечении в психиатрических лечебных учреждениях;

Генеральная прокуратура Российской Федерации - в части выдачи заключения о непротиворечии решения о реабилитации законодательству Российской Федерации (в случаях когда решение о реабилитации

вынесено государствами - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 [Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#));

Министерство финансов Российской Федерации - в части выплаты компенсации.

(п. 2.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение денежной компенсации;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

мотивированный отказ в назначении компенсации.

тавления государственной услуги

2.6. Максимальный срок осуществления административных процедур со дня регистрации заявления и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, до дня направления реестра получателей компенсации в Министерство финансов Российской Федерации - не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

(п. 2.6 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

нования для предоставления государственной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Закон Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, N 44);

постановление Правительства Российской Федерации [от 16.03.1992 N 160 "О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий"](#) ("Сборник постановлений Правительства Российской Федерации", март 1992 г.);

[постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 N 635 "Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество;](#)

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 218 (28146), 23.06.2012).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#))

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.07.2016 N 345](#), от 28.12.2017 N 686)

справка (или ее дубликат) о времени нахождения на принудительном лечении в психиатрических лечебных учреждениях, выдаваемая этими учреждениями;

документ о том, что заявитель не получал аналогичную компенсацию от государств - бывших республик СССР (для лиц, репрессированных за пределами Российской Федерации и реабилитированных компетентными органами государств - бывших республик СССР);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

реквизиты для перечисления денежной компенсации с учетом требований, изложенных в абзаце седьмом пункта 3 [Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 N 635](#).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

В случае представления вышеуказанных документов представителем представитель должен представить документ, удостоверяющий его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Документы, необходимые для установления компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

2.10. 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 23.07.2015 N 395](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

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

*опывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с
одательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной
и, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются органом,
оставляющим государственную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если
итель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе*

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

2.12. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, подлежащим запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

документ, содержащий сведения о реабилитации гражданина (или его дубликат), предоставляемый Министерством внутренних дел Российской Федерации:

сведения о времени нахождения граждан в местах лишения свободы (или их дубликат), предоставляемые Федеральной службой исполнения наказания России;

заключение о непротиворечии решения о реабилитации законодательству Российской Федерации (в случаях когда решение о реабилитации вынесено государствами - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 [Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#)), предоставляемое Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

2.13. Справка о реабилитации и справка о времени нахождения в местах лишения свободы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

*щий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
дарственной услуги*

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

щий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

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

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

в случае отказа в установлении компенсации - не более 15 минут;

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617, от 21.07.2016 N 345](#))

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами 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](#))

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.22.1. 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. 2.22.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#).

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

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

(п. 2.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#).

2.26. 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.

доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в

календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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 19.05.2017 N 240](#))

2.28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

ования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление в электронной форме через Социальный портал или Региональный портал в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#), от 28.12.2017 N 686)

2.32. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

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

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

(п. 2.36 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#))

2.37. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования заявления и информации о предоставляемой государственной услуге на Социальном и Региональном портале в сети Интернет.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#), от 28.12.2017 N 686)

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

Административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении 6 к Административному регламенту):

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

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

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 4);

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

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

организация назначения выплаты компенсации посредством формирования реестра получателей компенсации и предоставления его в Министерство финансов Российской Федерации (блок-схема 7).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

ентов для установления компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению компенсации по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению компенсации определяет наличие оснований для установления компенсации, проверяет право и наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.11 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению компенсации 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 компенсации заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, предоставлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.9 и 2.10 Административного регламента), должностное лицо по назначению компенсации дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению компенсации принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

В случае если заявитель не представил справку о реабилитации или справку о времени нахождения в местах лишения свободы, должностное лицо по назначению компенсации осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

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

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

ения при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

3.14. Должностное лицо по назначению компенсации устанавливает предмет обращения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению компенсации:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению компенсации совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.8 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут.

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#))

ие и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган заявления и полного пакета документов, которые

заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.21. Справку о реабилитации, необходимую в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивает уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия в МВД России.

Справка о времени нахождения в местах лишения свободы, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивает уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия в ФСИН России.

Заключение о непротиворечии решения о реабилитации законодательству Российской Федерации (в случаях, когда решение о реабилитации вынесено государствами - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 [Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#)) запрашивает уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия у Генеральной прокуратуры Российской Федерации через Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.22. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.21 Административного регламента, является должностное лицо по назначению компенсации, рассматривающее заявление.

(п. 3.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

3.23. Должностное лицо по назначению компенсации подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов, справок либо информации, указанной в пункте 3.21 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

3.24. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.21 Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.25. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 3.21 Административного регламента, определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы

предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.26. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

3.27. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению компенсации осуществляется одним из следующих способов:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

3.28. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению

компенсации регистрирует документы (информацию) в Журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктами 3.6 - 3.8 Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для установления компенсации.

(п. 3.28 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

3.29. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации) документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Общий срок прохождения административной процедуры 10 рабочих дней.

3.30. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения об установлении компенсации либо об отказе в установлении компенсации.

3.32. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы.

Решения о назначении компенсации

3.33. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения об установлении компенсации, является наличие полного пакета документов (информации), соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.34. Должностное лицо по назначению компенсации осуществляет расчет размера компенсации и подготавливает проект распоряжения о назначении компенсации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Проект распоряжения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства, банковские реквизиты, размер компенсации и оформлен по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.35. Должностное лицо по назначению компенсации комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.36. Должностное лицо по назначению компенсации передает личное дело заявителя и проект протокола об установлении компенсации должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению компенсации (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.37. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность расчета размера компенсации и составления проекта распоряжения о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.38. При подтверждении обоснованности расчета размера компенсации и подготовленного проекта распоряжения о назначении компенсации должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения о назначении компенсации должностное лицо по назначению компенсации устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. Распоряжение о назначении компенсации подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта протокола должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.41. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении компенсации вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению компенсации для направления в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Должностное лицо по назначению компенсации в день поступления личного дела заявителя от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) производит регистрацию распоряжения о назначении компенсации в Журнале регистрации заявлений и направляет личное дело заявителя вместе с решением об установлении компенсации в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 90 минут.

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

3.45. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом распоряжения о назначении компенсации и направление личного дела заявителя вместе с распоряжением об установлении компенсации в министерство.

3.46. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление протокола об установлении компенсации, регистрация данного протокола в Журнале регистрации заявлений.

решения об отказе в назначении компенсации

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в установлении компенсации, является наличие оснований для отказа в назначении компенсации.

3.48. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, должностное лицо по назначению компенсации формирует личное дело заявителя, подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту, формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в

назначении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.49. Должностное лицо по назначению компенсации передает личное дело заявителя, проект решения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. 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 компенсации устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления.

Решение об отказе в установлении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению компенсации в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица):

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в назначении компенсации, а также отправляет отсканированное уведомление об отказе в назначении компенсации на электронный адрес заявителя, если заявление было представлено в электронной форме;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в установлении компенсации в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

(п. 3.55 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

3.56. Общий максимальный срок прохождения данной административной процедуры составляет 40 минут.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

3.59. Способом фиксации данной административной процедуры является решение об отказе в установлении компенсации, уведомление.

назначения выплаты компенсации посредством формирования реестра получателей компенсации и представления его в Министерство финансов Российской Федерации

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

3.60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации назначения выплаты компенсации посредством формирования реестра получателей компенсации и представления его в Министерство финансов Российской Федерации, является принятие уполномоченным органом распоряжения о назначении компенсации и получение министерством от уполномоченного органа личного дела заявителя вместе с распоряжением об установлении компенсации.

3.61. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию назначения выплаты компенсации (посредством формирования реестров получателей компенсации и представления их в Министерство финансов Российской Федерации), после получения распоряжения о назначении компенсации и личного дела получателя проверяет и анализирует правомерность назначения компенсации.

В случае обнаружения должностным лицом министерства, ответственным за организацию назначения выплаты компенсации (посредством формирования реестров получателей компенсации и представления их в Министерство финансов Российской Федерации), необоснованного назначения компенсации, неверного размера компенсации либо неправильного оформления документов личное дело получателя вместе с распоряжением о назначении компенсации возвращаются в уполномоченный орган на доработку.

Максимальный срок административного действия составляет 5 дней.

Должностное лицо по назначению компенсации уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированное личное дело вместе с распоряжением о назначении компенсации должностному лицу министерства, ответственному за организацию назначения выплаты компенсации (посредством формирования реестра получателей компенсации и представления его в Министерство финансов Российской Федерации), либо принимает решение об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок административного действия составляет 3 дня.

3.62. Если документы соответствуют установленным требованиям, а решение о назначении компенсации принято обоснованно, то должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию назначения выплаты компенсации (посредством формирования реестра получателей компенсации и представления его в Министерство финансов Российской Федерации), формирует печатную версию реестра получателей компенсации по форме, установленной приложением N 1 к [приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2017 N 52н "О формах представления реестров лиц, подвергшихся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированных, в отношении которых](#)

[приняты решения о выплате денежных компенсаций в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий"](#), и реабилитированных лиц, в отношении которых приняты решения о выплате денежных компенсаций за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество в соответствии со статьей 16.1 [Закона Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий"](#), а также способе их представления".

В реестре указывается потребность в средствах федерального бюджета получателей компенсаций, в отношении которых приняты решения о выплате компенсаций в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 16.03.1992 N 160 "О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий"](#), и сведения о каждом получателе компенсации в соответствии с пунктом 3 [Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 N 635.](#)

Максимальный срок административного действия составляет 3 дня.

3.63. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию назначения выплаты компенсации (посредством формирования реестров получателей компенсации и представления их в Министерство финансов Российской Федерации), сформированный с учетом вышеуказанных требований реестр получателей компенсации направляет на подписание (на бумажном носителе) министру социально-демографической и семейной политики Самарской области, а также на заверение их печатью министерства и ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим кварталом, направляет реестры получателей компенсации в Министерство финансов Российской Федерации посредством почтовой связи.

Максимальный срок административного действия составляет 3 дня.

В остальной части организация выплаты компенсации регламентируется [постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 N 635 "Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество"](#).

3.64. Критерием организации назначения выплаты компенсации (посредством формирования реестров получателей компенсации и представления их в Министерство финансов Российской Федерации) являются получение министерством от уполномоченного органа распоряжения о назначении компенсации и личного дела заявителя, обоснованность принятого им решения, полнота и достоверность представленной информации.

3.65. Результатом данной административной процедуры является организация назначения выплаты

получателям компенсации в части предоставления реестра получателей компенсации на бумажном носителе в Министерство финансов Российской Федерации.

3.66. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются регистрация в установленном порядке исходящей корреспонденции о направлении реестра получателей компенсации (на бумажном носителе) в Министерство финансов Российской Федерации и его представление в указанный орган власти.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях,

экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

полнота осуществления государственными гражданскими служащими министерства и иных должностных лиц своих обязанностей и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации назначения выплаты компенсации посредством формирования реестра получателей компенсации и представления его в Министерство финансов Российской Федерации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр 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. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

судебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной 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.

для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги посредством формирования реестра получателей компенсации и представления его в Министерство финансов Российской Федерации;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2017 N 686](#))

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#))

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.

рассмотрения жалобы

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

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление денежной компенсации
реабилитированным лицам"

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

Утратила силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395.](#)

Приложение 2. Заявление

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение денежной компенсации
реабилитированным лицам"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.07.2015 N 395](#), от 28.12.2017 N 686)

(орган социальной защиты населения)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу начислить и выплатить компенсацию в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий".

Банковские реквизиты (указываются при желании получить компенсацию путем перевода ее суммы на счет в банке или другом финансово-кредитном учреждении. При переводе суммы компенсации за пределы Российской Федерации банковские реквизиты указываются на иностранном языке) :

название, адрес и код банка _____

банк-корреспондент этого банка (если есть) _____

номер личного счета _____

Приложение: _____

Дата _____ Подпись _____

РАСПИСКА

Заявление и другие документы гр. _____ принял.

N _____

(рег. номер заявления)

(дата)

(подпись инспектора)

Приложение 3. Распоряжение о назначении компенсации

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение денежной компенсации
реабилитированным лицам"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#), от 28.12.2017 N 686)

Самарская обл.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о назначении компенсации

УСЗН (город, район) _____

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Назначить компенсацию

Заявителю _____

Адрес _____

Категория _____

Должностное лицо: _____

Должностное лицо: _____

М.П. Руководитель УСЗН _____

Приложение 4. Решение об отказе в назначении компенсации

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение денежной компенсации
реабилитированным лицам"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#), от 28.12.2017 N 686)

Самарская обл.

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении компенсации

УСЗН (город, район) _____

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Отказать в назначении компенсации

Заявителю _____

Адрес _____

Категория _____

Причина отказа _____

Должностное лицо: _____

Должностное лицо: _____

М.П. Руководитель УСЗН _____

Приложение 5. Уведомление об отказе в назначении компенсации

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение денежной компенсации
реабилитированным лицам"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.11.2013 N 617](#), от 28.12.2017 N 686)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации

N _____ от _____

Вы обратились за назначением _____

Заявление о назначении принято "___" _____ 20__ г., зарегистрировано

N _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении единовременной денежной компенсации за период лишения свободы, пребывания в психиатрических лечебных учреждениях лицам, подвергшимся

┌───\//───...

1 общей последовательности действий при предоставлении компенсации



заявителя вместе с
распоряжением о назначении
компенсации в Министерство
социально-демографической и
семейной политики Самарской
области (уполномоченные
органы)

∖/

Организация назначения выплаты компенсации
посредством формирования реестра получателей компенсации
и представления его в Министерство финансов Российской Федерации

№ 2 последовательности действий при приеме документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя

⇒ (Обращение заявителя, претендующего на установление компенсации)
(в уполномоченный орган, с заявлением и пакетом необходимых документов)

∖/

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность
заявителя, предмет обращения, проверяет наличие оснований
для назначения компенсации

∖/

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск
заявителя в программно-техническом комплексе, правовую оценку
документов, изготавливает недостающие ксерокопии документов,
заверяет копии документов своей подписью, сличает
предоставленные копии документов

∖/

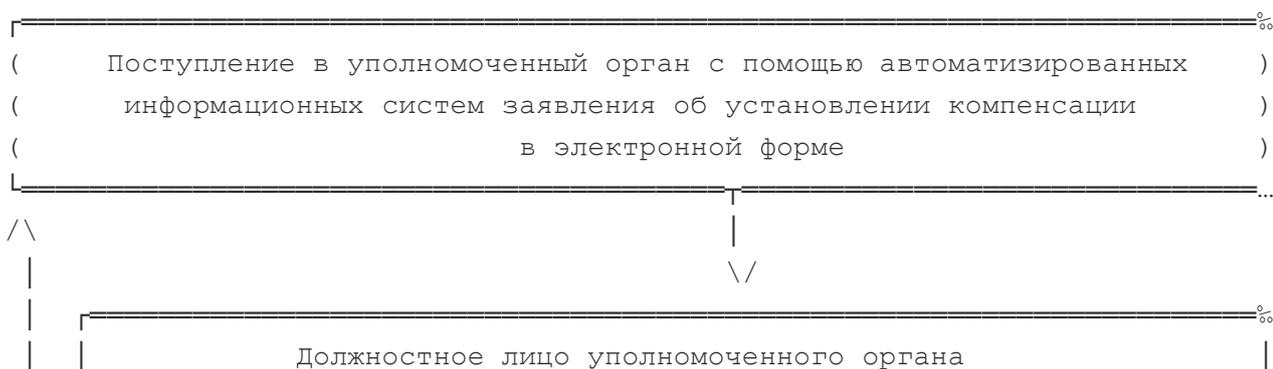
Должностное лицо уполномоченного органа определяет наличие
оснований для назначения компенсации

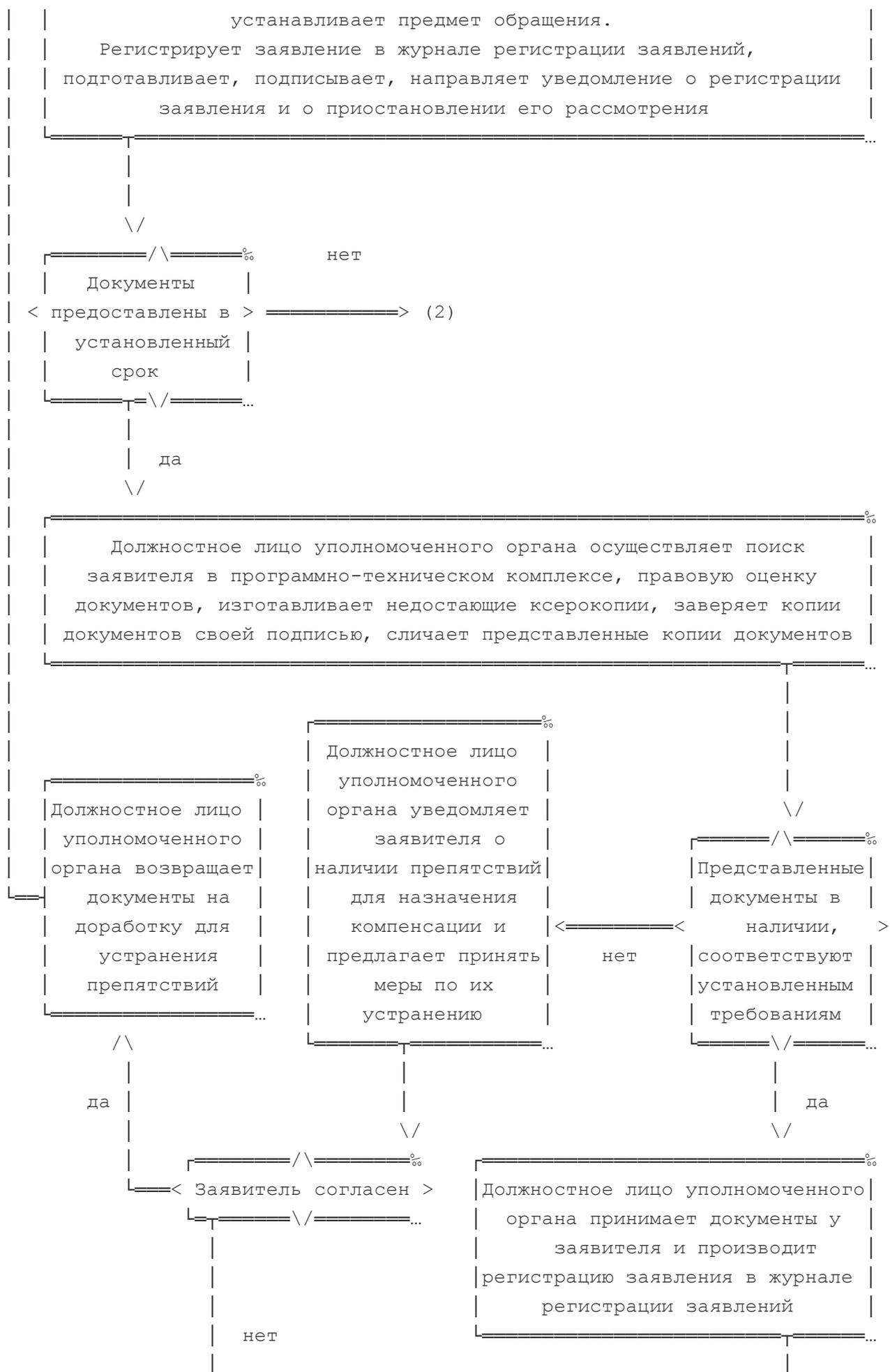
∖/

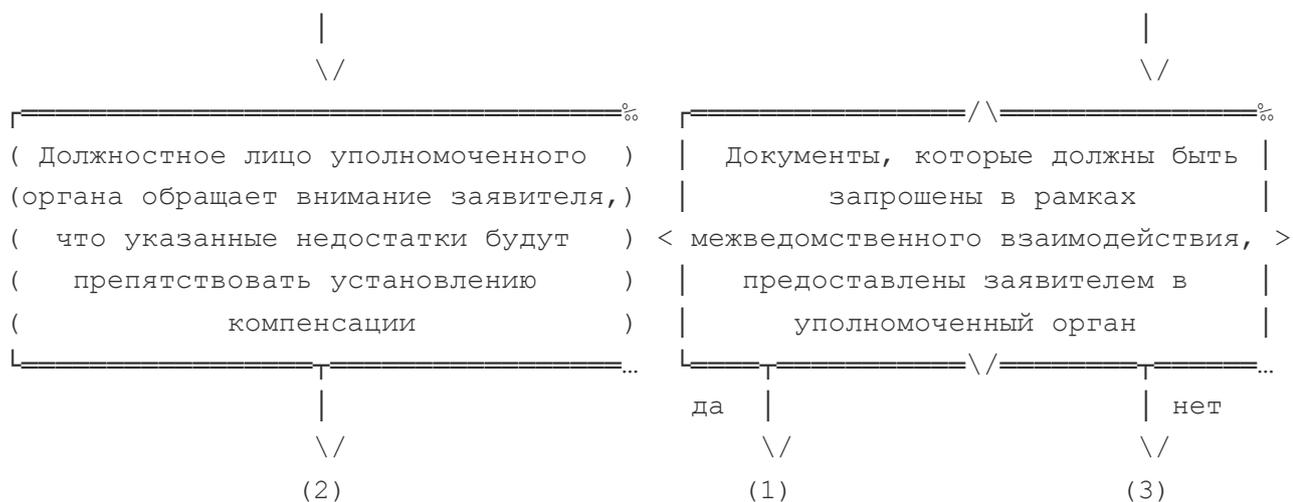
/\



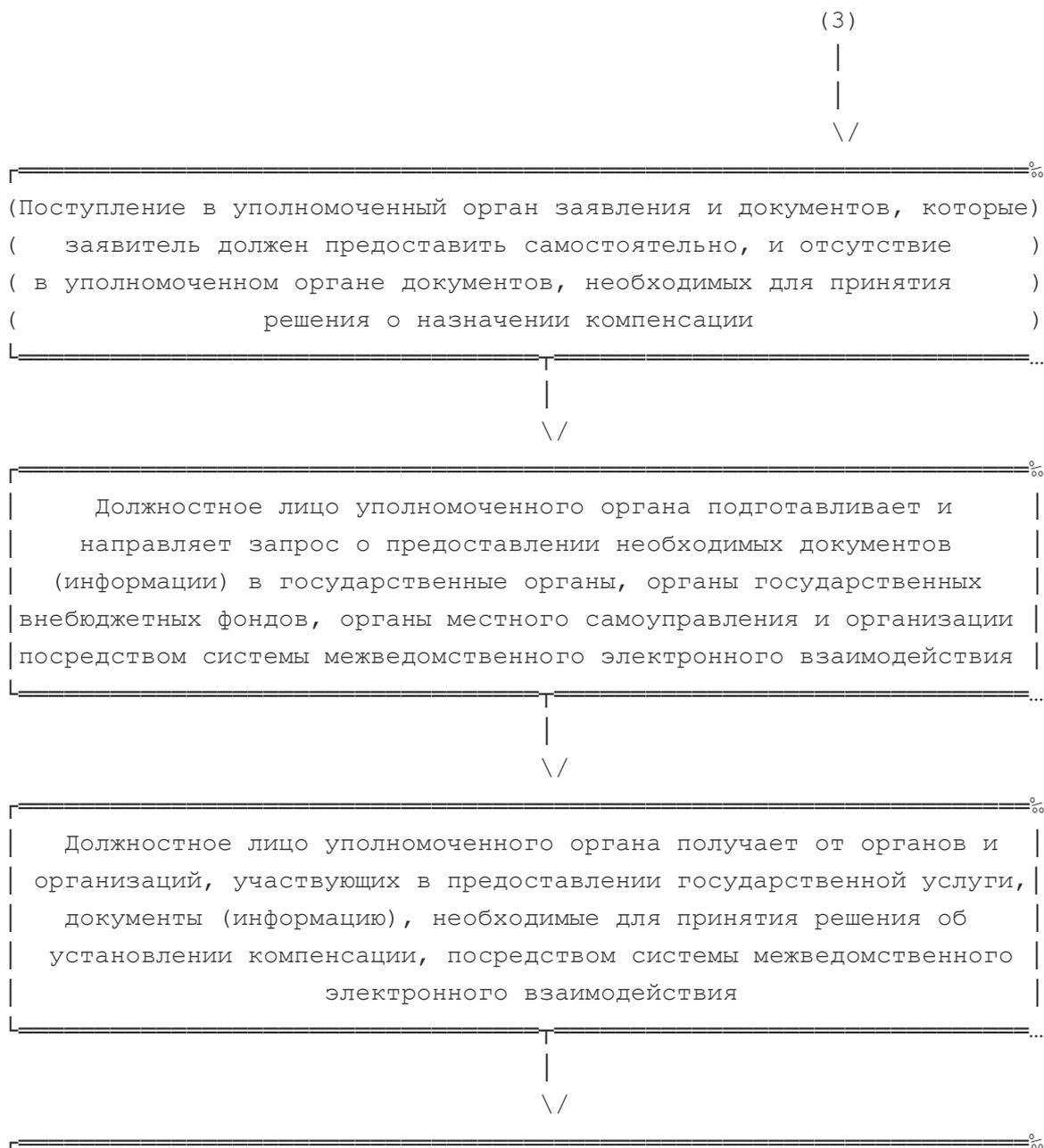
И 3 последовательности действий при приеме заявления для назначения компенсации при подаче в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка

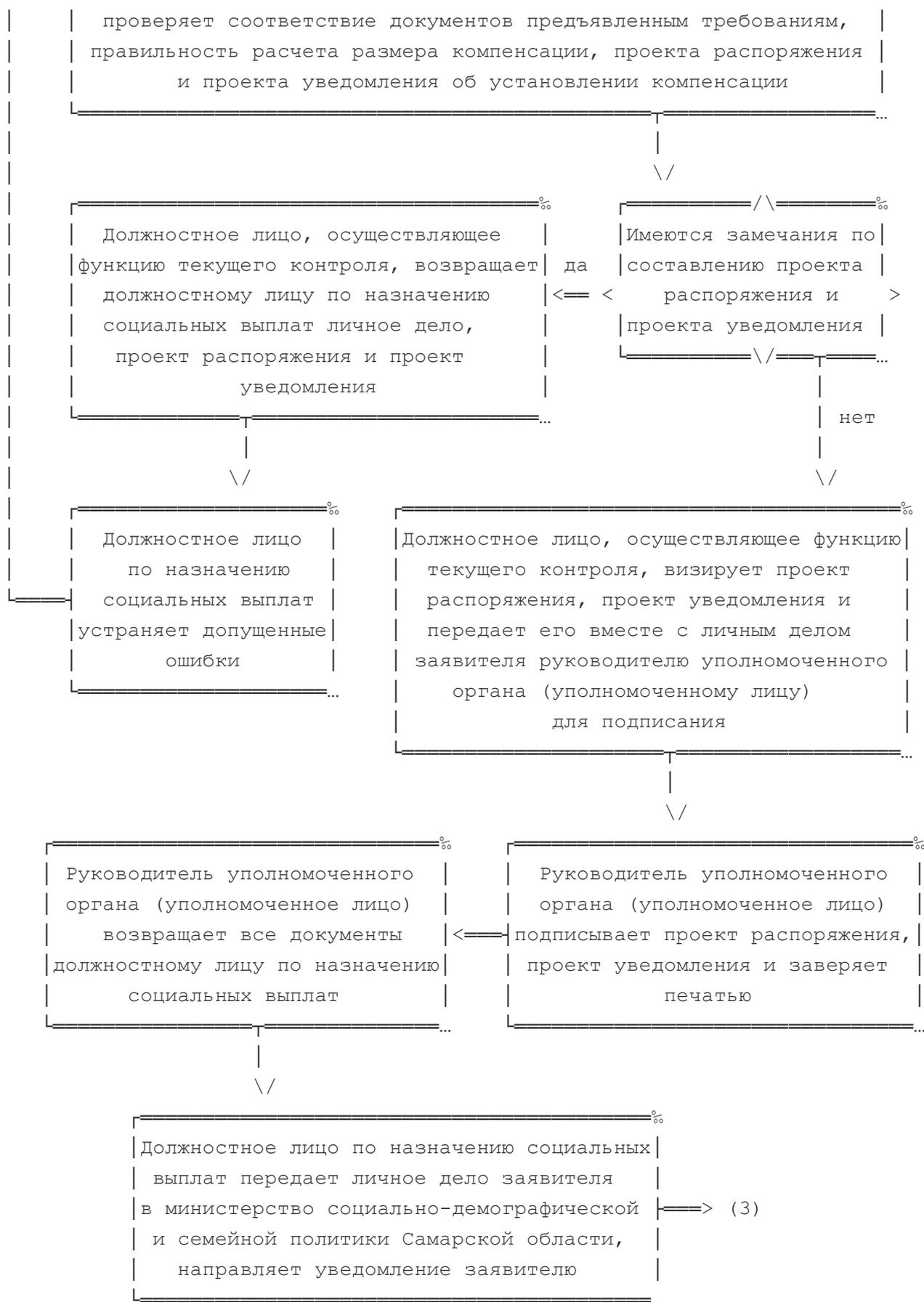




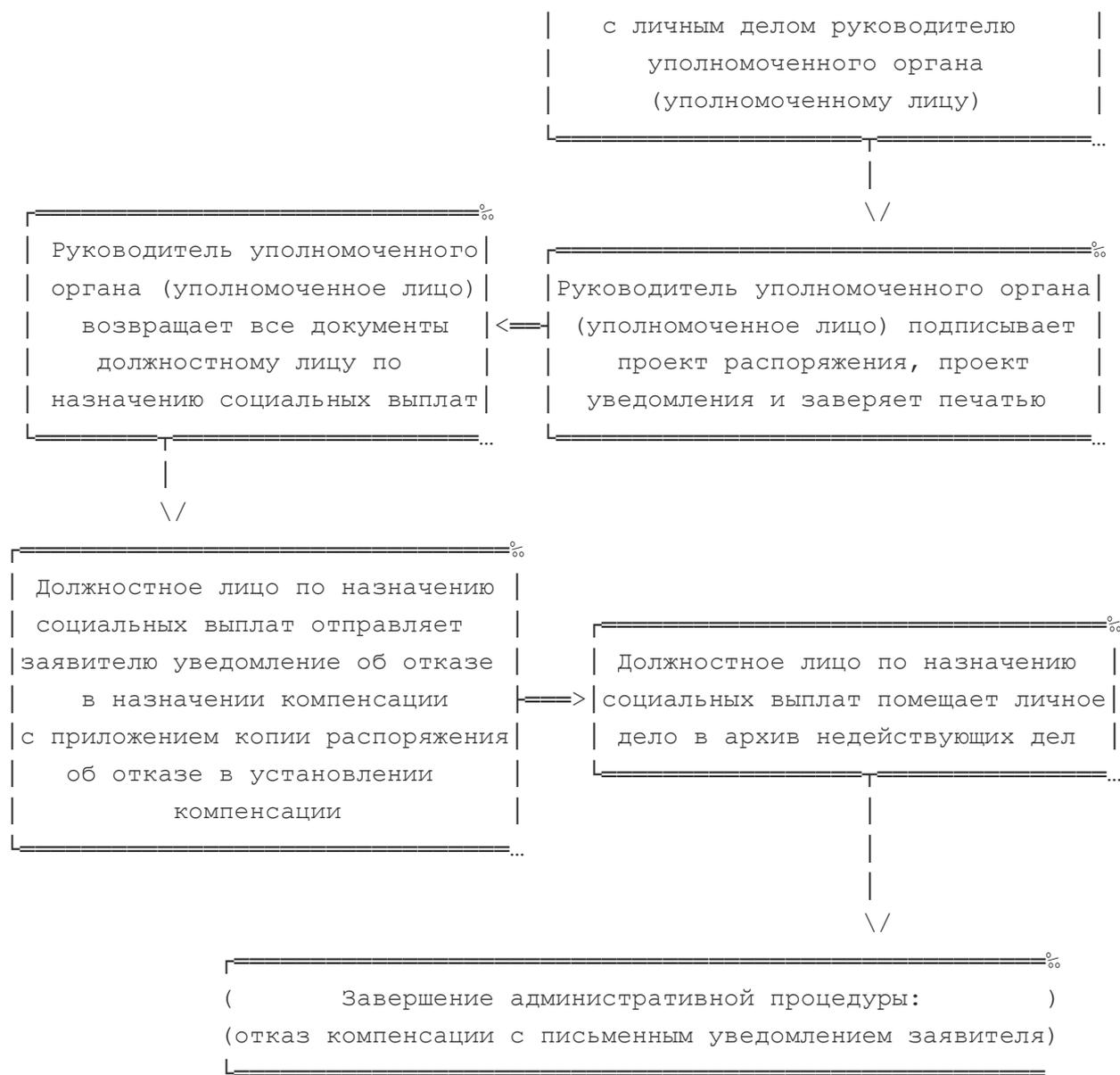


№ 4 последовательности действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия





6 последовательности действий при принятии решения об отказе в назначении компенсации



№ 7 организация назначения выплаты компенсации посредством формирования реестра получателей компенсации и представления его в министерство финансов Российской Федерации

