

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на момент обращения пенсионерами" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 января 2013 года N 19

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на момент обращения пенсионерами"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#), [от 27.06.2016 N 303](#), [от 29.05.2017 N 261](#), [от 30.10.2017 N 552](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

В соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов](#)

[исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на момент обращения пенсионерами".

2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 30.06.2010 N 1444 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552.](#)

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

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА
УСТАНОВКУ КВАРТИРНОГО ТЕЛЕФОНА**

РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ НА МОМЕНТ ОБРАЩЕНИЯ ПЕНСИОНЕРАМИ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#), [от 27.06.2016 N 303](#), от 29.05.2017 N 261, [от 30.10.2017 N 552](#), от 04.02.2019 N 42)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на момент обращения пенсионерами" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) и действий при предоставлении единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на момент обращения пенсионерами, проживающим на территории Самарской области (далее - компенсация).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на момент обращения пенсионерами" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственного взаимодействия без участия заявителя, в том числе с использованием 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.

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

реабилитированные лица, статус которых установлен в соответствии с [Законом РСФСР от 26.04.1991 N 1107-1 "О реабилитации репрессированных народов"](#) и [Законом Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#).

Обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителей имеют право уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 303](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://supremaб3.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на

аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk/> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk/>.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

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

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

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

реестр государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

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

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец заявления об установлении компенсации содержатся на Социальном портале.

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	
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования 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 два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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 соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

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

1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа 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 предоставления компенсации, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения 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: предоставление единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на момент обращения пенсионерами.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

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

уведомления получателя государственной услуги об отказе в назначении компенсации, а также предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении министерству;

министерством - в части организации выплаты компенсации.

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

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы компенсации;

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГПУ "Почта России" - в части выдачи компенсации.

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата компенсации;

мотивированный отказ в назначении компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса (заявления).

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.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Правовым основанием для назначения компенсации является:

[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, ст. 1428);

[Закон Самарской области от 28.12.2004 N 169-ГД "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"](#) ("Волжская коммуна", N 247,31.12.2004);

[постановление Правительства Самарской области от 19.01.2005 N 4 "О мерах по реализации Закона Самарской области "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"](#) ("Волжская коммуна", N 11, 21.01.2005);

[постановление Правительства Самарской области от 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы"](#) ("Волжская коммуна", N 194 (29046), 29.07.2014);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

иные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат отдельным категориям граждан.

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации) заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих копий документов, заверенных в установленном порядке:

паспорта или иного удостоверения личности заявителя;

документа, подтверждающего статус заявителя;

квитанции об оплате установки телефона.

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

2.10. 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 не оговоренных исправлений.

2.11. 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 08.07.2015 N 349](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

2.13. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,

организаций, подлежащих запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относится:

для заявителей, имеющих регистрацию по месту пребывания, информация органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту постоянного жительства заявителя, о неполучении им компенсации.

Информация органа, осуществляющего социальную поддержку населения по месту постоянного жительства заявителя, о неполучении им компенсации может быть представлена заявителем самостоятельно.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный 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 запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги 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 случае установления компенсации - определяется организациями, осуществляющими выплату компенсации исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.21. 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 30.10.2017 N 552](#), от 04.02.2019 N 42)

Залы 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 30.10.2017 N 552](#).

2.24. Здания, 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. 2.24 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Региональному социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552.](#)

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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.05.2017 N 261](#))

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

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

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

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

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

2.30. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный или Региональный портал в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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

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

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

В случае если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, с 01.01.2016 поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" в день его поступления.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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

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

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

2.34. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема административных действий (процедур) - приложение N 3 к настоящему Административному регламенту):

прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка;

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

формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации;

организация выплаты компенсации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие таких оснований для назначения компенсации:

наличие всех необходимых для назначения компенсации документов из перечня, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

надлежащее оформление документов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента;

соответствие статуса лица, обратившегося за назначением компенсации, категориям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Общий максимальный срок правовой оценки документов и формирования личного дела заявителя не может превышать 20 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.10. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 25 минут с момента обращения заявителя.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.13. Результатом данной административной процедуры является установление наличия оснований для назначения компенсации.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

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, 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 08.07.2015 N 349](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в

пункте 2.9 настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 минут с момента обращения заявителя.

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

Формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению запроса, является представление заявителем (его законным представителем) в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, а также отсутствие в уполномоченном органе справок (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.22. Справка с места постоянного жительства о том, что указанная компенсация не была ранее получена заявителем (для лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания), необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается в уполномоченных органах по месту постоянной регистрации заявителя.

3.23. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.22 настоящего Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.24. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование документа, являющегося основанием для направления запроса;
- 3) наименование государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которыми установлено предоставление услуги;
- 4) наименование организации, направляющей запрос;
- 5) запрашиваемую информацию;
- 6) сведения о заявителе;
- 7) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 8) дату направления межведомственного запроса;
- 9) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона.

3.25. Должностное лицо по назначению социальных выплат подшивает полученную в результате межведомственного запроса информацию в личное дело заявителя.

Предельный срок для осуществления запроса - 20 минут с момента регистрации запроса (заявления). Данный запрос осуществляется в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

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

С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и

сообщения сведений об органе либо организации, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (приложение N 5 к Административному регламенту).

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

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.26. Критерием принятия решения является получение (наличие) ответов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, имеющих в своем распоряжении запрашиваемые документы и (или) информацию, указанные в пункте 3.22 Административного регламента, ответов на запросы.

3.28. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале исходящей и входящей регистрации документов.

Принятие решения о назначении компенсации

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении компенсации, является наличие оснований для назначения компенсации и наличие полного пакета документов (информации), необходимого для предоставления государственной услуги.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.30. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения о назначении компенсации.

Проект распоряжения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства, сумму компенсации и быть

оформлен по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.32. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о назначении компенсации.

Сверяются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя, в том числе номер почтового отделения и код района;

категория заявителя;

сумма компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня подачи заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа направляет личное дело заявителя в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.39. Результатом данной административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о назначении компенсации и направление решения о назначении компенсации с приложением личного дела заявителя в министерство.

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

3.41. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распоряжения о назначении компенсации в Журнале регистрации заявлений.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

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

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.43. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.46. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации, правильности составления проекта уведомления

должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения об отказе в назначении компенсации и передает вместе с личным делом заявителя и проектом уведомления руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывает копию распоряжения об отказе в назначении компенсации, а

также отправляет отсканированное уведомление об отказе в назначении компенсации на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.51. Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в назначении компенсации составляет 10 дней со дня подачи заявления.

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

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

3.54. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении компенсации, уведомление, регистрация данного распоряжения в Журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты компенсации

3.55. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты компенсации, является получение министерством от уполномоченного органа распоряжения о назначении компенсации с приложением личного дела заявителя.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.56. Выплата компенсации производится министерством путем зачисления денежных средств на счета в кредитных организациях либо через отделения связи по месту жительства (регистрации) с учетом желания получателя.

3.57. Выплата компенсации производится в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные соглашениями между министерством и организациями, производящими выплату компенсации: отделениями связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалом ФГУП "Почта России" и кредитными организациями.

3.58. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, производит прием личного дела получателя вместе с распоряжением о

назначении компенсации, вносит соответствующую запись в журнал регистрации документов, проверяет правильность и правомерность назначения компенсации.

При обнаружении несоответствия при назначении компенсации личное дело получателя возвращается для устранения замечаний в уполномоченный орган.

Если документы соответствуют установленным требованиям, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, формирует электронную базу данных получателей компенсации (внесение всех необходимых данных для выплаты компенсации в электронные дела получателей).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.59. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, на основании электронной базы данных получателей один раз в месяц до 15 числа подготавливает статистические данные в целом по Самарской области (с указанием количества получателей и суммы, необходимой на финансирование расходов для выплаты компенсации получателям), подписывает их и передает в двух экземплярах на бумажном носителе должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, для организации финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.60. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.61. В случае если заявитель указал способ получения компенсации - через отделения связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, один раз в месяц формирует, распечатывает выплатные ведомости для выплаты сумм компенсации с указанием:

порядкового номера получателя;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;

суммы компенсации, даты получения, подписи получателя и почтальона.

К ведомостям на выплату компенсации прилагаются сопроводительные описи с указанием суммы компенсации и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты компенсации, и заверяются печатью.

Оформленные выплатные документы на бумажных и электронных носителях передаются в филиал ФГУП "Почта России" для доставки гражданам, которым назначена компенсация.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.62. В случае если заявитель указал способ получения компенсации - через кредитные организации, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, ежемесячно формирует электронные списки для зачисления на счета получателей сумм компенсации с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества;

суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.63. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежное поручение, регистрирует его в журнале регистрации платежных поручений, формирует его электронную опись, подписывает электронной цифровой подписью должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в УФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.64. Министерство осуществляет контроль за доставкой компенсации в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетности по операциям кредитных организаций (в электронном виде) и отделениями связи УФГУП "Почта России" (в электронном виде и на бумажном носителе) в предусмотренные соглашениями сроки.

Результаты произведенных выплат учитываются в акте сверки взаимных расчетов министерства с отделениями связи. После окончания выплатами периода должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, ежемесячно формирует и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств, акт сверки расчетов на бумажном носителе, заверенный печатью и подписью должностного лица.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.65. Общий срок предоставления административной процедуры составляет 8 дней.

Критериями организации выплаты компенсации является получение министерством от уполномоченного органа распоряжения о назначении компенсации и личного дела заявителя, зачисление денежных средств на счета получателей в кредитных организациях или в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГПУ "Почта - России".

3.66. Способом фиксации административной процедуры является регистрация платежных поручений в Журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату компенсации и сопроводительной описи, электронных списков получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации.

3.67. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы компенсации или доставка передача ведомостей в отделения связи для выплаты получателям государственной услуги компенсации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349](#))

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

Должностные и иные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

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

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

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

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#))

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

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

5.7. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9 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. В соответствии с действующим законодательством Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
компенсации расходов на установку квартирного
телефона реабилитированным лицам,
являющимся на момент обращения пенсионерами"

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

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 N 349.](#)

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
компенсации расходов на установку квартирного
телефона реабилитированным лицам,
являющимся на момент обращения пенсионерами"

Руководителю органа социальной защиты населения

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего: _____

(адрес по месту регистрации,

телефон, электронный адрес)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Законом Самарской области "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла,

ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий" выплатить мне денежную компенсацию расходов, связанных с установкой квартирного телефона как реабилитированному лицу.

К заявлению прилагаю

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Прошу ежемесячную денежную выплату выплачивать

(N лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения,

организация федеральной почтовой связи)

"__" _____ 20__ г.

(личная подпись)

Заявление от гр. _____ принято "__" _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество, должность и личная подпись лица,

принявшего документы)

Зарегистрировано в _____ под N _____

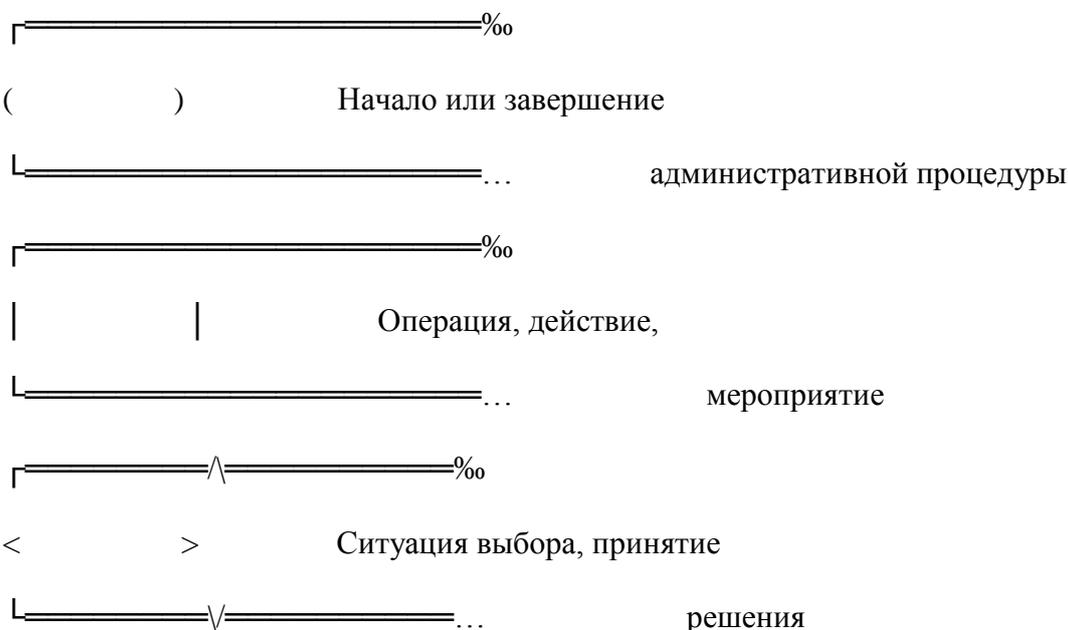
(наименование органа, принявшего документы)

Приложение N 3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на..."

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
компенсации расходов на установку квартирного
телефона реабилитированным лицам,
являющимся на момент обращения пенсионерами"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УСТАНОВКУ
КВАРТИРНОГО ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ НА
МОМЕНТ ОБРАЩЕНИЯ ПЕНСИОНЕРАМИ"**

Условные обозначения



Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении единовременной денежной компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам, являющимся на момент обращения пенсионерами

_____‰

- (Началом предоставления государственной услуги является)
- (обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами)
- (в уполномоченный орган за назначением компенсации)
- (либо направление заявления о назначении данной выплаты)
- (в электронной форме)

_____…

∨

_____‰

| Прием документов для назначения компенсации (уполномоченные органы) |

_____…

∨

_____‰

| Правовая оценка документов, выявление оснований для назначения |
| компенсации, направление запроса в рамках межведомственного |
| взаимодействия (уполномоченные органы) |

_____…

∨

_____∧_____‰

_____<Основания для предоставления>_____‰

| | государственной услуги | |
| _____∨_____… |

нет ∨

Да ∨

%			
%			
Принятие решения об отказе	Принятие решения о назначении		
в назначении компенсации и	компенсации, подготовка		
направление уведомления	поручения на выплату		
заявителю об отказе в	компенсации, выдача		
назначении	поручения заявителю		
...			
...			

∨

%			
%			
Организация выплаты компенсации			
(министерство социально-демографической и семейной политики			
Самарской области)			
...			
...			

∨

%			
%			
(Завершение предоставления государственной услуги:)			
(выплата компенсации)			
...			
...			

Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной денежной
компенсации расходов на установку квартирного
телефона реабилитированным лицам,
являющимся на момент обращения пенсионерами"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении компенсации

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

Приложение № 5. Опросный лист

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
компенсации расходов на установку квартирного
телефона реабилитированным лицам,
являющимся на момент обращения пенсионерами"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " __ " _____ Г.

№ п/п	Сведения о заявителе
1	Ф.И.О.
1.1	Фамилия
1.2	Имя
1.3	Отчество
2	Пол
3	Дата и место рождения
5	Место жительства
5.1	Область
5.2	Город/село
5.3	Район
5.4	Улица
5.5	Дом

5.6	Квартира
-----	----------

Приложение N 6. Распоряжение

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
компенсации расходов на установку квартирного
телефона реабилитированным лицам,
являющимся на момент обращения пенсионерами"

Самарская обл.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

УСЗН (город, район) _____

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Назначить единовременную денежную компенсацию в сумме

Заявителю _____

Адрес

Категория

Должностное лицо: _____

Должностное лицо: _____

М.П. Руководитель УСЗН _____

Приложение N 7. Распоряжение

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
компенсации расходов на установку квартирного
телефона реабилитированным лицам,
являющимся на момент обращения пенсионерами"

Самарская обл.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

УСЗН (город, район) _____

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Отказать в назначении компенсации расходов на установку

квартирного телефона _____

Заявителю _____

Адрес

Категория

Должностное лицо: _____

Должностное лицо: _____

М.П. Руководитель УСЗН _____

**Приложение N 8. Уведомление об отказе в назначении денежной
компенсации расходов, связанных с установкой квартирного телефона
реабилитированному лицу**

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной

компенсации расходов на установку квартирного
телефона реабилитированным лицам,
являющимся на момент обращения пенсионерами"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении денежной компенсации расходов,
связанных с установкой квартирного телефона
реабилитированному лицу

Уважаемый(ая) _____,
проживающий(ая) по адресу: г. _____

Информируем Вас об отказе в назначении денежной компенсации расходов,
связанных с установкой телефона как реабилитированному лицу, по причине

(указать причину)

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении компенсации

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу: _____

Кабинет N _____

Телефон для справок _____