

Действующий

# **Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 августа 2012 года N 300

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#), [от 19.07.2016 N 338](#), [от 11.09.2017 N 441](#), [от 06.10.2017 N 504](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении](#)

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

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 07.07.2010 N 1492 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#).

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-**

# ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ПОТЕРЮ КОРМИЛЬЦА - УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ АВАРИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154, от 19.07.2016 N 338, от 11.09.2017 N 441, от 06.10.2017 N 504, от 04.02.2019 N 42\)](#))

## 1. Общие положения

### Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - компенсация).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при

осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты компенсаций отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

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

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статье 1 [Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#), получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статье 1 [Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#), ставших инвалидами вследствие воздействия радиации.

За предоставлением компенсации от имени заявителей имеют право обращаться 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:

непосредственно 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 19.07.2016 N 338](#))

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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 01.04.2016 N 154](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Электронный адрес официального сайта министерства в сети Интернет:

<http://minzdravsoc.samregion.ru>, а с 1 декабря 2012 года - <http://minsocdem.samregion.ru> (далее - сайт министерства).

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, предоставляемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	с 13.00 до 13.48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	городской округ Самара	другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	
Вторник	8-00 - 16-00	
Среда	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Четверг	неприемный день	
Пятница	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Суббота	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Воскресенье	выходной день	

1.12. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

#### 1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (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 в сроки, установленные законодательством.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

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

#### 1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

#### 1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

#### 1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения, перерасчета и выплаты компенсации.

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

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

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

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

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 2.28.1 настоящего Административного регламента.

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

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

## **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении, перерасчете компенсации;

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

министерством - в части организации выплаты получателям компенсации;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#).

2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы 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:

предоставление и выплата первой компенсации после принятия решения о назначении (перерасчете) компенсации;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении (перерасчете размера) компенсации.

(п. 2.5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

2.6. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи запроса (заявления).

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Срок принятия решения о назначении (отказ в назначении) компенсации уполномоченными органами - 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Срок направления уполномоченным органом информации (корректур) в министерство - в соответствии с утвержденным уполномоченным должностным лицом министерства графиком.

Срок формирования министерством заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию

радиации, и направления их в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд) - до 15 числа каждого месяца.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#).

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

Срок принятия решения о перерасчете компенсации - 2 дня со дня поступления информации об обстоятельствах, являющихся основанием для перерасчета.

Срок принятия решения о прекращении выплаты компенсации - 10 дней с момента установления информации об обстоятельствах, являющихся основанием для прекращения компенсации.

2.7. Назначение (отказ в назначении) компенсации по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) уполномоченным органом.

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.9. Правовыми основаниями для предоставления гражданам компенсации являются:

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 32, ст. 1861; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4561; 1996, N 51, ст. 5680; 1997, N 47, ст. 5341; 1999, N 16, ст. 1937; N 28, ст. 3460; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 7, ст. 610; N 33 (1 ч.), ст. 3413; 2002, N 30, ст. 3033; N 50, ст. 4929; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 18, ст. 1689; N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 637; N 30, ст. 3288; N 50, ст. 5285; 2007, N 46, ст. 5554; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (1 ч.), ст. 3410; N 30 (2 ч.), ст. 3616; N 52 (1 ч.), ст. 6224, ст. 6236; 2009, N 18

(1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2011, N 23, ст. 3270; N 29, ст. 4297; N 47, ст. 6608; N 49 (1 ч.), ст. 7024; 2012, N 26, ст. 3446);

[Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 48, ст. 5850; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5025; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2008, N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2011, N 1, ст. 26);

Постановление Правительства Российской Федерации [от 08.10.1993 N 1005 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#) (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 42, ст. 4002);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 2, ст. 164; "Российская газета" 2005, N 8);

[Постановление Правительства Самарской области от 26.12.2014 N 838 "Об установлении расходного обязательства Самарской области по предоставлению компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации, проживающим на территории Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", 2014, 30 декабря, N 345 (29197));

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки 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**

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

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением подлинника);

- копии удостоверения умершего гражданина, дающего право на меры социальной поддержки;

- копии свидетельства о смерти;

- копии свидетельства о браке;

- копии свидетельства о рождении детей;

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

При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях назначения и выплаты компенсации.

2.11. Запрос (заявление) о назначении (перерасчете) компенсации оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

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

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

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

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (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 01.04.2016 N 154](#))

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

2.15. Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса (заявления) в виде бумажного документа.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

2.16. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе, отсутствуют.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

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

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

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.19. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

смерть получателя компенсации;

признание судом получателя компенсации безвестно отсутствующим или умершим.

### **Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера компенсации**

2.20. Основаниями для перерасчета размера компенсации являются:

решение судебного органа о перерасчете размера компенсации;

принятие нормативного правового акта об индексации размеров компенсации.

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

2.21. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, - открытие банковского счета (при наличии желания заявителя получить сумму компенсации на счет, открытый в кредитной организации).

Документ, выдаваемый заявителю кредитной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, - договор банковского счета.

### **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**

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

2.25. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный или Региональный портал, а также запрос (заявление), поступившее через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

2.26. 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](#))

2.27. 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).

2.28. 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 06.10.2017 N 504](#), от 04.02.2019 N 42)

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.28.1. 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. 2.28.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.29. 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 06.10.2017 N 504.](#)

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

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

(п. 2.30 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504.](#)

2.32. 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**

2.33 Показателями доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

- доля нарушений 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 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;

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 11.09.2017 N 441](#))

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

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

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

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

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

2.36. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством (далее - Соглашение о взаимодействии).

(п. 2.36 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

2.36.3. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.37. 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 01.04.2016 N 154](#))

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

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

При поступлении 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.

2.37.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, при отсутствии электронных документов (электронных образов), заверенных в установленном порядке, должны быть представлены заявителем на бумажном носителе 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. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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 01.04.2016 N 154](#))

2.37.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить 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 2.18 Административного регламента.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

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

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

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

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

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

прием запроса (заявления) и (или) документов для предоставления компенсации на базе МФЦ (блок-схема N 4).

принятие решения о предоставлении государственной услуги (блок-схема N 5);

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

принятие решения о перерасчете размера компенсации (блок-схема N 7);

формирование списков получателей и организация выплаты компенсации (блок-схема N 8);

принятие решения о прекращении выплаты компенсации (блок-схема N 9).

**Прием запроса (заявления) и (или) документов для предоставления компенсации при личном обращении, их правовая оценка**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги (либо его представителя), в уполномоченный орган по месту жительства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.5. На основании представленных документов и выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.10 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

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

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений, оформленном согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 минуты.

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.14. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

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;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе. Сроки предоставления документов и последствия непредоставления указаны в п. 2.37.3 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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 01.04.2016 N 154](#))

Максимальный срок регистрации запроса (заявления) составляет 10 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.17. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на личном приеме, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.10 настоящего Административного регламента.

3.18. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов.

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

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

#### **Прием запроса (заявления) и (или) документов для предоставления компенсации на базе МФЦ**

3.21. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема запроса (заявления) и (или) документов для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

(п. 3.21 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.22. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно и их комплектность, соответствие.

3.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) на:

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

соответствие представленных документов требованиям, установленных пунктами 2.11 - 2.13 Административного регламента;

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

3.25. Если запрос (заявление) и (или) представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.26.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

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

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

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.29. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело и передает его сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.30. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления компенсации, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.31. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении компенсации, отказе в предоставлении компенсации осуществляет уполномоченный орган в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

3.33. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

наличие запроса (заявления) и (или) пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

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

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении компенсации, является наличие оснований для назначения компенсации и предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.37. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

3.38. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении компенсации и определения ее размера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. Должностное лицо по назначению социальных выплат с использованием программных средств устанавливает размер компенсации, срок, на который назначается компенсация, подготавливает проект распоряжения о назначении компенсации, а также формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о предоставлении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения о назначении компенсации должен содержать наименование уполномоченного органа, дату составления, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, размер компенсации, срок, на который устанавливается компенсация, банковские либо почтовые реквизиты и быть оформлен по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.42. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в программный комплекс путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43 Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность установления размера компенсации и правильность составления проекта распоряжения о назначении компенсации и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.44. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении компенсации и проекта уведомления, правильности заполнения информации о заявителе в программный комплекс, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о назначении компенсации и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя 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.

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

Распоряжение о назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.47. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении компенсации возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в архив действующих дел; подписанное уведомление возвращается для направления (вручения) его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.48. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело получателя с распоряжением о назначении компенсации в архив действующих дел, а уведомление направляет (вручает) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 85 минут.

3.51. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения компенсации и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.52. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении компенсации с письменным уведомлением заявителя и направление корректуры в министерство.

3.53. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение о

назначении компенсации, уведомление о назначении компенсации, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений и корректура.

### **Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

3.55. При наличии оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело заявителя и подготавливает:

проект распоряжения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 9 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Распоряжение об отказе в назначении компенсации, проект уведомления об отказе и копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

3.63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 46 минут.

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

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

3.66. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации.

### **Принятие решения о перерасчете размера компенсации**

3.67. Юридическим фактом, являющимся основанием для перерасчета размера компенсации, является наличие оснований для перерасчета размера компенсации.

3.68. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

3.69. При наличии оснований для перерасчета размера компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных с использованием программных средств информацию, необходимую для принятия решения о перерасчете размера компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.70. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит определение размера, срока назначения компенсации с использованием программных средств с учетом измененных сведений, готовит проект распоряжения о перерасчете размера компенсации. Проект распоряжения о перерасчете компенсации должен содержать наименование уполномоченного органа, дату составления, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, размер компенсации, срок, на который устанавливается компенсация, банковские либо почтовые реквизиты, а также должен быть оформлен по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект распоряжения о перерасчете размера компенсации должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.72. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность перерасчета размера компенсации и правильность составления проекта распоряжения о перерасчете размера компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.76. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о перерасчете размера компенсации вместе с личным делом получателя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.77. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа помещает личное дело получателя в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.78. С учетом принятого решения о перерасчете размера компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат формирует корректуру с использованием программных средств и передает ее электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.79. Перерасчет размера компенсации на основании нормативного правового акта производится министерством в автоматизированном режиме с использованием программных средств. Информация о произведенном перерасчете направляется по электронным каналам связи в уполномоченные органы, которые вносят информацию об изменении размера компенсации в личные дела получателей и оформляют распоряжение в порядке, установленном пунктами 3.70 - 3.76 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.80. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 90 минут.

3.81. Критерием принятия решения является наличие оснований для перерасчета компенсации.

3.82. Результатом данной административной процедуры является перерасчет размера компенсации.

3.83. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение о перерасчете компенсации, корректура.

### **Организация выплаты компенсации**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

3.85. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 120 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.88. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, до 15 числа каждого месяца подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, и передает их через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

3.89.1. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, на основании полученной информации формирует ведомости для выплаты по почтовым отделениям связи и распечатывает их на бумажном носителе с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

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

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

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

Ведомости на выплату на бумажных носителях ежемесячно по мере поступления финансирования передаются в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" для доставки компенсации получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и ежемесячно по мере поступления финансирования передаются через электронные средства связи в кредитные организации для перечисления денежных средств на счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.89.4. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает заявки на кассовый расход, подписывает электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Управление Федерального казначейства по Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на расчетный счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения является полнота информации, содержащейся в корректуре.

3.91. Результатом данной административной процедуры является перечисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм компенсации или в почтовые отделения связи по месту жительства.

3.92. Способом фиксации результата административной процедуры являются ведомости на выплату компенсации и сопроводительные списки, электронные списки получателей.

### **Принятие решения о прекращении выплаты компенсации**

3.93. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении выплаты компенсации, является наличие оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.94. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

3.95. Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о прекращении выплаты компенсации, и готовит проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о прекращении выплаты компенсации (далее - проект уведомления о прекращении) по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.96. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации и проект уведомления о прекращении должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

3.98. При подтверждении обоснованности подготовленных документов, правильности

внесения информации в электронную базу данных, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации, проект уведомления о прекращении и передает проект распоряжения вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.99. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта распоряжения о прекращении выплаты компенсации, проекта уведомления о прекращении 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.

3.100. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации и проект уведомления о прекращении.

Распоряжение о прекращении выплаты компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.101. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении выплаты компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения документов в архив недействующих дел, а уведомление о прекращении - для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты компенсации;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел;

направляет (вручает) уведомление о прекращении заявителю (получателю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.105. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 63 минуты.

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

3.107. Результатом данной административной процедуры является прекращение выплаты компенсации с письменным уведомлением получателя государственной услуги о принятом решении и направлении корректуры в министерство.

3.108. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение о прекращении выплаты компенсации, уведомление о прекращении выплаты компенсации, корректура.

#### **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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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 настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность формирования списков получателей компенсации и направления их в орган федерального казначейства.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим 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 гражданских 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 МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (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. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

**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-демографического развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографического развития Самарской области  
по предоставлению государственной услуги "Предоставление  
ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника  
ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

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

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154.](#)

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

Приложение N 2  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографического развития Самарской области  
по предоставлению государственной услуги "Предоставление  
ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника  
ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

### **МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154.](#)

## **Приложение N 3. Заявление**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Руководителю (уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(района, города)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(категория получателя)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" прошу назначить мне

\_\_\_\_\_  
(наименование выплаты)

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение \_\_\_\_\_

на счет N: \_\_\_\_\_

или по месту жительства через отделение почтовой связи

N \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

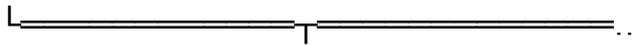
и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ в журнале регистрации \_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_

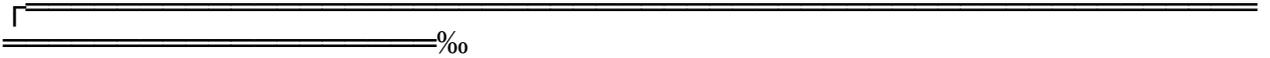




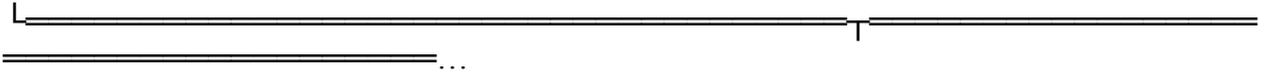
\_\_\_\_\_... самостоятельно, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ представлены в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %о \_\_\_\_\_ уполномоченный орган \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Правовая оценка \_\_\_\_\_ да \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ поступивших документов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (сведений) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ нет  
∨ ∧ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %о \_\_\_\_\_ ∨  
| Предоставление \_\_\_\_\_  
| документов в \_\_\_\_\_ Основания для \_\_\_\_\_  
< уполномоченный > \_\_\_\_\_ <предоставления>  
| орган в \_\_\_\_\_ да \_\_\_\_\_ компенсации \_\_\_\_\_  
| установленный \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_  
| срок \_\_\_\_\_ %о \_\_\_\_\_ да  
\_\_\_\_\_ ∨ \_\_\_\_\_ нет ∨ ∨ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %о \_\_\_\_\_ %о  
\_\_\_\_\_ %о  
( Завершение ) | Отказ в предоставлении \_\_\_\_\_ | Принятие решения о \_\_\_\_\_  
( предоставления ) <=> (назначении) компенсации \_\_\_\_\_ | назначении компенсации и \_\_\_\_\_  
( государственной ) | и уведомление заявителя \_\_\_\_\_ | направление корректуры в \_\_\_\_\_  
( услуги: отказ в ) | об отказе в назначении \_\_\_\_\_ | министерство \_\_\_\_\_  
( предоставлении ) | компенсации \_\_\_\_\_ | социально-демографической \_\_\_\_\_  
( (назначении) ) | (уполномоченные органы) \_\_\_\_\_ | и семейной политики \_\_\_\_\_  
( компенсации ) \_\_\_\_\_ | Самарской  
области \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ | (уполномоченные органы) \_\_\_\_\_



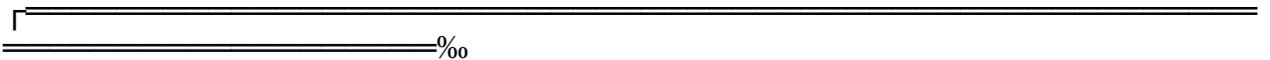
∨



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



∨



( Завершение предоставления государственной услуги: выплата компенсации )

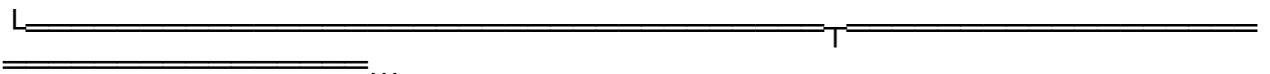


**Блок-схема N 2 последовательности действий при приеме запроса (заявления) и (или) документов для предоставления компенсации при личном обращении, их правовая оценка**



( Обращение заявителя, претендующего на предоставление компенсации, в )

( уполномоченный орган )



∧

∨



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



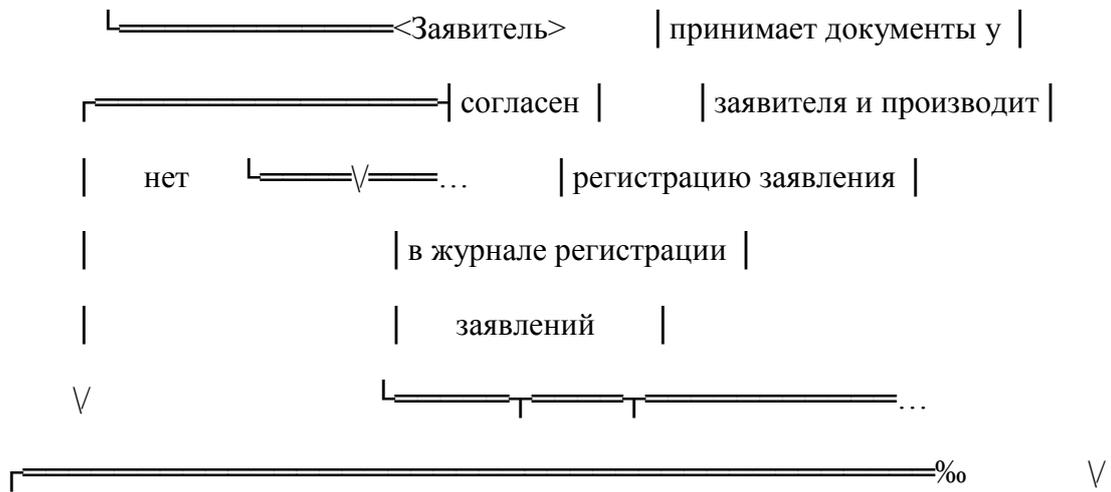
∨  
(1)  
∨  
%

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

∨  
% %

Должностное лицо | Должностное лицо | нет | Представленные |  
уполномоченного | уполномоченного | <=> | документы, которые |  
органа возвращает | органа уведомляет | заявитель должен |  
документы на | заявителя о наличии | < представить >  
доработку по | препятствий для | самостоятельно, в |  
устранению | назначения | наличии, соответствуют |  
недостатков | компенсации и | установленным |  
... | предлагает принять | требованиям |

∧ | меры по их устранению | ∨ ...  
∨ да  
%  
да | ∨ | Должностное лицо |  
| ∨ | уполномоченного органа |

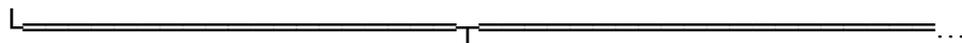


(Должностное лицо уполномоченного органа ) | (2)

( обращает внимание заявителя, что )

( указанное обстоятельство может )

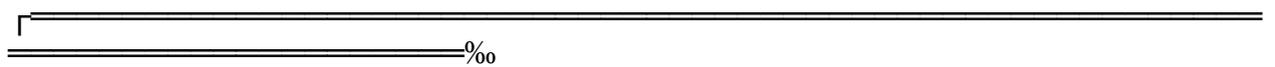
( препятствовать назначению компенсации )



∨

(3)

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



( Поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных )

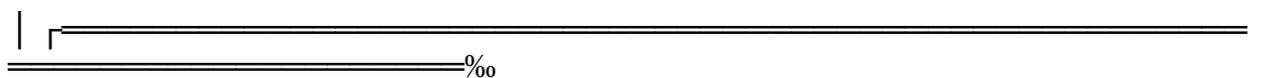
( информационных систем запроса (заявления) о предоставлении компенсации в )

( электронной форме )



∧

∨



| | Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, |

регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений,  
подготавливает, подписывает и направляет уведомление о регистрации  
запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ^ \_\_\_\_\_ % нет

<Документы предоставлены> \_\_\_\_\_ >(3)

в установленный срок

\_\_\_\_\_ v \_\_\_\_\_ T \_\_\_\_\_ ...

v да

\_\_\_\_\_ %

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

\_\_\_\_\_

v

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

Должностное лицо | Должностное лицо | Представленные документы,  
уполномоченного | уполномоченного органа | нет | которые заявитель должен |

\_\_\_\_\_ органа возвращает | уведомляет заявителя о | <===== < представить >

документы на | наличии препятствий | самостоятельно, в |

доработку по | для назначения | наличии, соответствуют |

устранению | компенсации и | установленным требованиям |

недостатков | предлагает принять | \_\_\_\_\_ v \_\_\_\_\_ T \_\_\_\_\_ ...

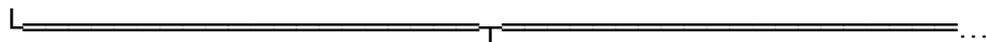


( Должностное лицо уполномоченного органа ) (2)

( обращает внимание заявителя, что )=====...

( указанное обстоятельство может )

( препятствовать назначению компенсации )



∨

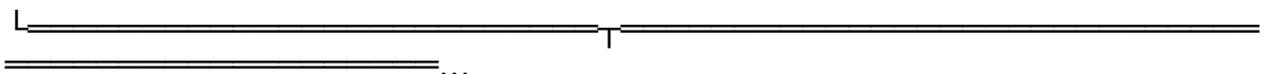
(3)

**Блок-схема N 4 последовательности действий при приеме запроса (заявления) и (или) документов для предоставления компенсации на базе МФЦ**



( Поступление заявления и документов для предоставления компенсации в МФЦ )

( ( по почте, курьером, экспресс-почтой, при личном обращении ) )





(заявителя, что указанное обстоятельство)=====... |

( может препятствовать назначению ) |

( компенсации ) |

└=====... V

└=====‰

(Сотрудник МФЦ формирует дело и осуществляет его доставку)

( в уполномоченный орган )

└=====└=====

V

(1)

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

(2)

|

V

└=====‰

(Наличие оснований для назначения компенсации и представление заявителем)

( полного пакета документов, которые заявитель должен представить )

( самостоятельно )

└=====└=====

V

└=====‰

| Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную |

| базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую для принятия |

решения о назначении компенсации

√

‰

Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о назначении компенсации и формирует личное дело заявителя

√

‰

Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект распоряжения о назначении компенсации должностному лицу, осуществляющему текущий контроль

√

‰

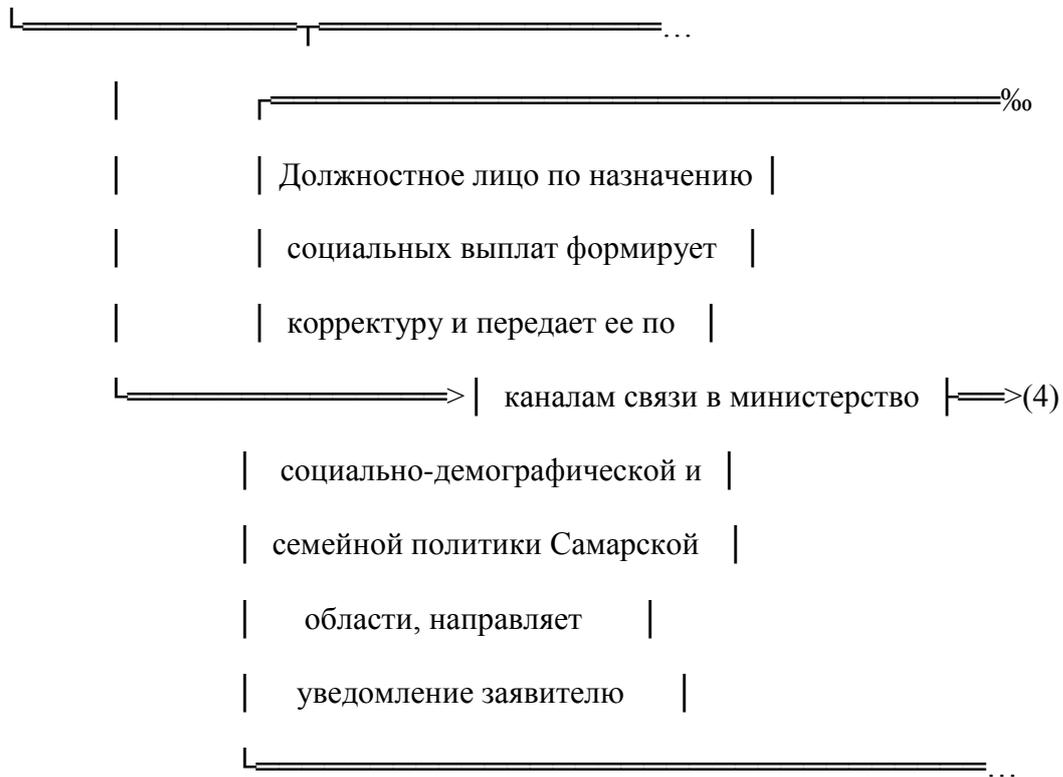
Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных и правильность и обоснованность составления проекта распоряжения о назначении компенсации

‰

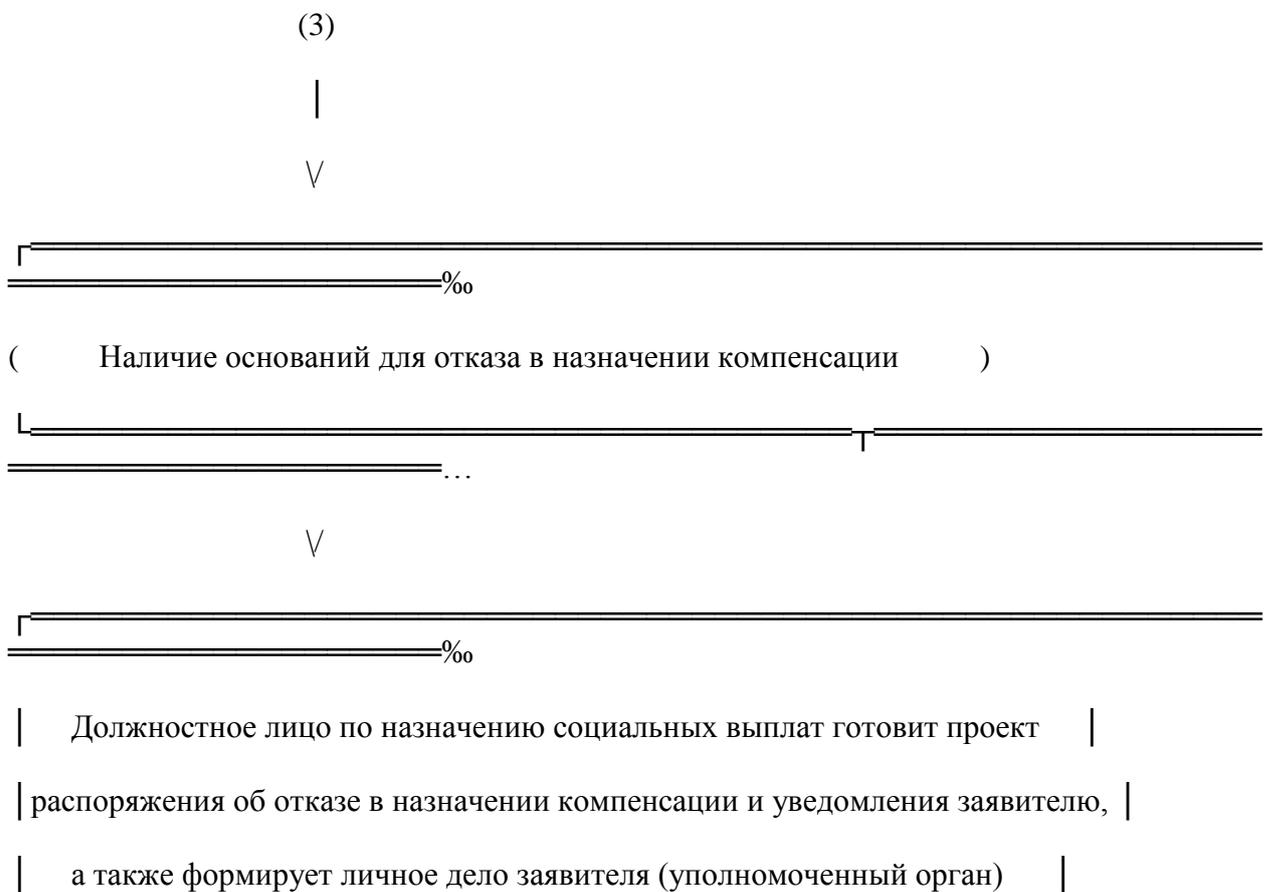
Должностное лицо,

√

| | осуществляющее функцию | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_‰  
 | | текущего контроля, | да | Имеются замечания |  
 | | возвращает должностному лицу | <\_\_\_\_\_><по составлению проекта>  
 | | по назначению социальных | \_\_\_\_\_ | распоряжения и проекта |  
 | | выплат личное дело, проект | \_\_\_\_\_ | уведомления |  
 | | распоряжения и проект | \_\_\_\_\_V\_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_...  
 | | уведомления | \_\_\_\_\_ | нет |  
 | | \_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_... | \_\_\_\_\_V\_\_\_\_\_ |  
 | | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_‰  
 | | \_\_\_\_\_V\_\_\_\_\_ | Должностное лицо, осуществляющее функцию |  
 | | \_\_\_\_\_‰ | \_\_\_\_\_ | текущего контроля, визирует  
 проект |  
	Должностное лицо по	\_\_\_\_\_	распоряжения, проект уведомления и
	назначению социальных выплат	\_\_\_\_\_	передает его вместе с личным делом
	устраняет допущенные ошибки	\_\_\_\_\_	получателя руководителю уполномоченного
	\_\_\_\_\_...	\_\_\_\_\_	органа (уполномоченному лицу)
для	\_\_\_\_\_		
	\_\_\_\_\_	\_\_\_\_\_	подписания
	\_\_\_\_\_V\_\_\_\_\_		
	\_\_\_\_\_‰		
	\_\_\_\_\_‰		
	Руководитель уполномоченного	\_\_\_\_\_	Руководитель уполномоченного органа
	органа (уполномоченное лицо)	\_\_\_\_\_	(уполномоченное лицо) проверяет и
	возвращает все документы	\_\_\_\_\_	подписывает проект распоряжения, проект
	должностному лицу по	\_\_\_\_\_	уведомления и заверяет печатью
	назначению социальных выплат	\_\_\_\_\_	
	\_\_\_\_\_...		



**Блок-схема N 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги**



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_>V

\_\_\_\_\_‰

	Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело
	заявителя и проекты документов на проверку должностному лицу,
	осуществляющему функцию текущего контроля (уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_

| | \_\_\_\_\_V  
| | \_\_\_\_\_‰

	Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет
	правильность и обоснованность составления проектов распоряжения об
	отказе в назначении компенсации и уведомления заявителю (уполномоченный
	орган)

\_\_\_\_\_

| | \_\_\_\_\_‰ V

| | Должностное лицо, осуществляющее | | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_‰

	функцию текущего контроля, возвращает		Имеются замечания по
	должностному лицу по назначению	да	обоснованности отказа,
	социальных выплат личное дело	<====< по составлению проекта >	
	заявителя, проекты распоряжения об		распоряжения либо проекта
	отказе в назначении компенсации и		уведомления заявителя

| | уведомления заявителю  
(уполномоченный | | \_\_\_\_\_V\_\_\_\_\_

| | орган) | | нет

\_\_\_\_\_... V  
V \_\_\_\_\_%  
лицо, \_\_\_\_\_% | Должностное  
лицо по назначению | осуществляющее функцию |  
\_\_\_\_\_ социальных выплат устраняет | | текущего контроля, визирует |  
| допущенные ошибки | | проект распоряжения, проект |  
\_\_\_\_\_... | уведомления и  
заверяет |

| печатью |

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

V

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

Руководитель уполномоченного органа		Руководитель уполномоченного
(уполномоченное лицо) возвращает все	<==	органа (уполномоченное лицо)
документы должностному лицу по		подписывает проект протокола,
назначению социальных выплат		заверяя подпись печатью, и
\_\_\_\_\_... | проект  
уведомления |

V

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

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

Должностное лицо по назначению		Должностное лицо по
социальных выплат отправляет	<==	назначению социальных органов
заявителю уведомление об отказе в		помещает личное дело
назначении компенсации с приложением		заявителя в архив
копии распоряжения об отказе в		недействующих дел

назначении  
компенсации | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ V

\_\_\_\_\_‰

( Завершение административной процедуры: отказ в назначении компенсации с )

( \_\_\_\_\_  
письменным уведомлением заявителя \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_

### Блок-схема N 7 последовательности действий при принятии решения о перерасчете размера компенсации

\_\_\_\_\_‰

Министерство производит | \_\_\_\_\_

перерасчет компенсации на | \_\_\_\_\_

основании нормативного правового | \_\_\_\_\_

акта в автоматизированном  
режиме | \_\_\_\_\_‰

и направляет информацию по | <====( Наличие оснований для перерасчета )

электронным каналам связи в | ( \_\_\_\_\_ компенсации )

уполномоченные органы, которые  
\_\_\_\_\_

вносят данную информацию в | \_\_\_\_\_ |

личные дела получателей | \_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_ V

\_\_\_\_\_‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа вносит в программный | \_\_\_\_\_

| | комплекс сведения о заявителе и информацию, необходимую для принятия | \_\_\_\_\_

| | решения о перерасчете компенсации | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_‰

⇒ | Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект |

| распоряжения о перерасчете компенсации |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_>√

\_\_\_\_\_‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |

| | заявителя и проект распоряжения должностному лицу уполномоченного |

| | органа, осуществляющему функцию текущего контроля |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий функцию |

| | текущего контроля, проверяет правильность внесения информации о |

| | заявителе в базу данных и проект распоряжения о перерасчете |

| | компенсации |

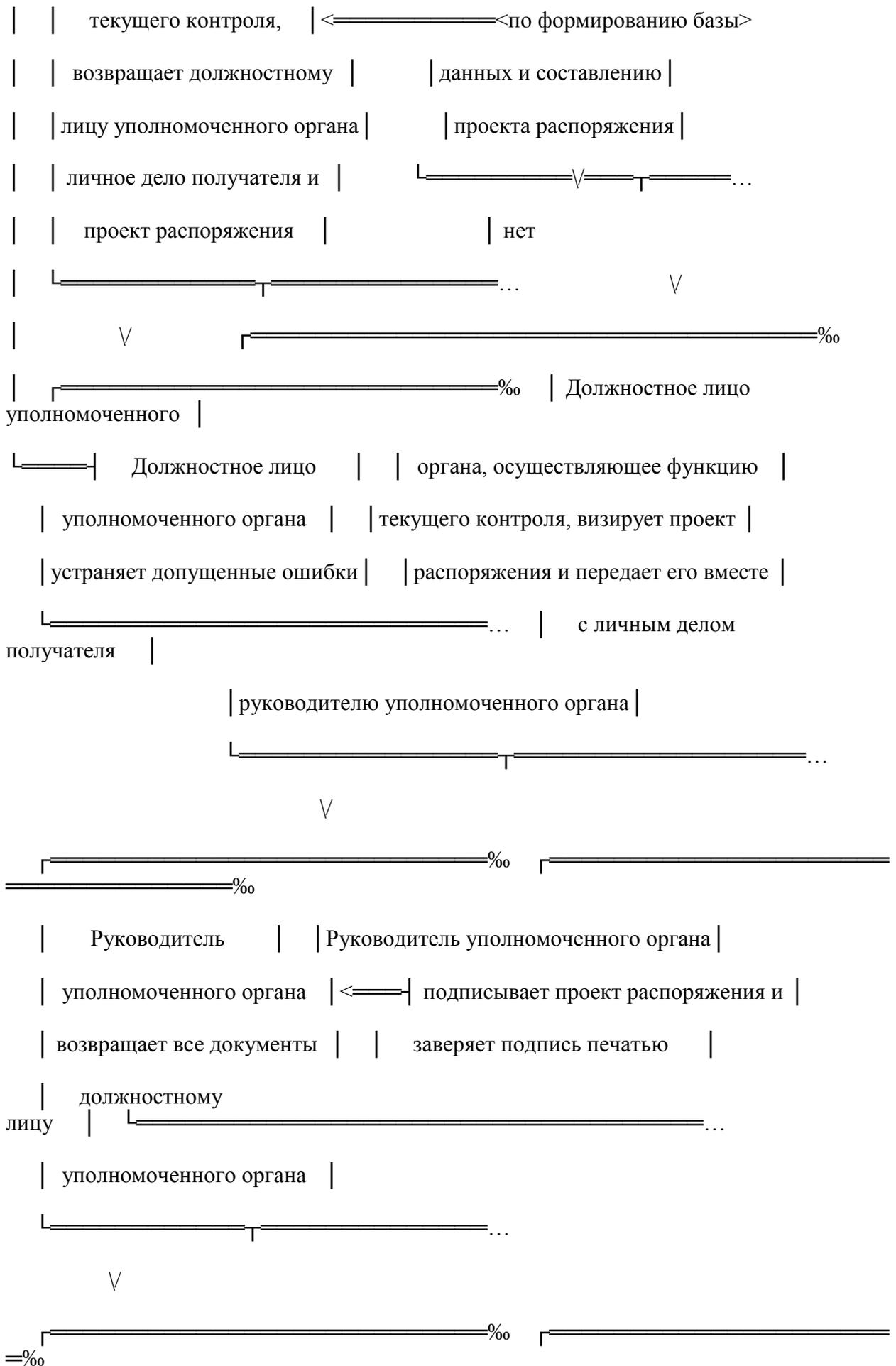
\_\_\_\_\_

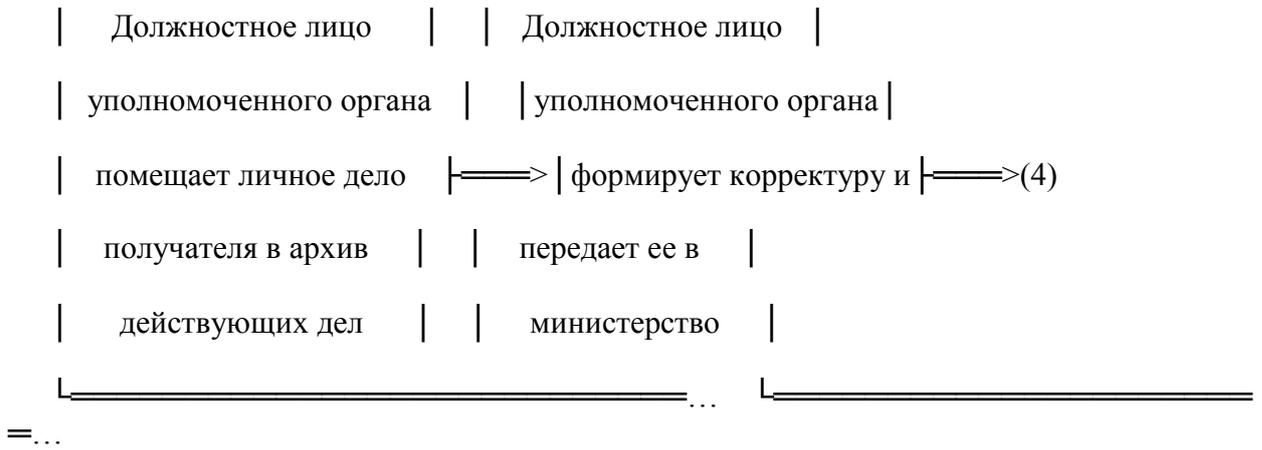
\_\_\_\_\_‰ |

| | Должностное лицо | | √

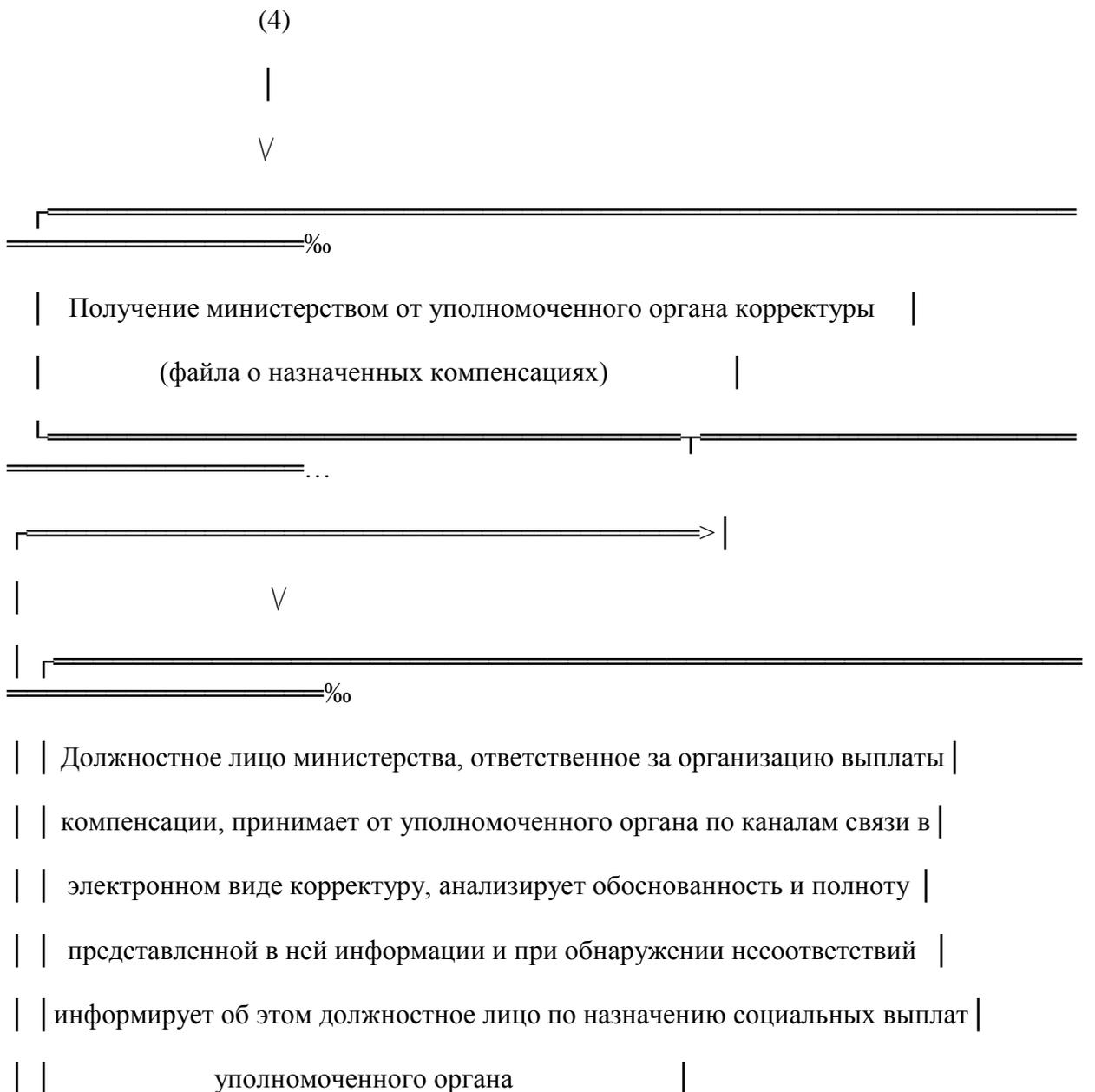
| | уполномоченного органа, | | \_\_\_\_\_∧\_\_\_\_\_‰

| | осуществляющее функцию | | да | Имеются замечания |





**Блок-схема N 8 последовательности действий при формировании списков получателей и организации выплаты компенсации**



\_\_\_\_\_

нет да

√ √

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_‰

Должностное лицо по назначению | Должностное лицо министерства, |  
социальных выплат уполномоченного | ответственное за организацию |  
органа вносит необходимые изменения | выплаты компенсации, производит |  
и передает вновь сформированную | с использованием программных |  
корректуру должностному лицу | средств загрузку корректуры в |  
министерства, ответственному за | базу данных получателей |  
организацию выплаты компенсации | компенсации, до 15 числа каждого |  
\_\_\_\_\_... | месяца  
подготавливает |

статистические данные о количестве |

получателей и о суммах, |

необходимых для выплаты |

компенсации этим получателям, |

передает их через электронные |

средства связи в структурное |

подразделение министерства, |

ответственное за финансовое |

обеспечение социальных выплат |

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

√

\_\_\_\_\_‰

| Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное |  
| за финансовое обеспечение, на основании статистических данных о |  
| количестве получателей и суммах, необходимых для выплаты, до 15 числа |  
| каждого месяца, предшествующего выплатам, оформляет заявку |  
| установленной формы на финансовое обеспечение расходов по |  
| предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся |  
| воздействию радиации, которая подписывается лицом, имеющим право |  
| подписи финансовых документов, и направляет ее в Роструд, после |  
| поступления субвенций из которого формирует заявку на финансирование |  
| выплаты и направляет ее в министерство управления финансами Самарской |  
| области, после согласования которой подготавливает поручение на |  
| перечисление денежных средств для выплаты, которое подписывается |  
| руководителем, ответственным за финансовое обеспечение министерства |  
| (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации |  
| поручений и передает должностному лицу министерства, |  
| ответственному за перечисление денежных средств |

---

---

...

∨

---

---

...

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

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

└──┘  
══

∨

└──┘  
══  
%o

| Перечисление денежных средств компенсации в кредитные организации и |  
| отделения почтовой связи для выплаты получателям |

└──┘  
══

∨

(──)  
══

| Завершение предоставления государственной услуги и |  
| предоставление компенсации |

(──)  
══

**Блок-схема N 9 последовательности действий при прекращении выплаты компенсации**

└──┘  
══  
%o

( Наличие оснований для прекращения выплаты компенсации )

└──┘  
══

∨

└──┘  
══  
%o

| Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную |  
| базу данных информацию, необходимую для принятия решения о прекращении |





| передает корректуру в | | дело заявителя в архив |  
министерство		недействующих дел
-----	-----	-----

√

-----	-----	-----
Должностное лицо министерства		
производит загрузку корректуры		
-----	-----	-----

√

-----	-----	-----
( Завершение административной процедуры: )		
( прекращение выплаты компенсации )		
-----	-----	-----

## Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении компенсации

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
----------	-----------------------------	---	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------

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

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю \_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_

Уведомление

о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. представить

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

непосредственно в учреждение на личном приеме:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением подлинника);
- копию удостоверения умершего гражданина, дающего право на меры социальной поддержки (с предъявлением подлинника);
- копию свидетельства о смерти (с предъявлением подлинника);
- копию свидетельства о браке (с предъявлением подлинника);
- копию свидетельства о рождении детей (с предъявлением подлинника);
- документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

В случае представления вышеперечисленных документов законным или уполномоченным представителем, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина. Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

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

Принял: \_\_\_\_\_

ф.и.о. специалиста, принявшего заявление, подпись

## **Приложение N 7. Распоряжение о назначении компенсации**

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Самарская область \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о назначении компенсации

\_\_\_\_\_  
(наименование компенсации)

N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(дата)

Назначить \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Дата обращения \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Категория получателя \_\_\_\_\_

Размер компенсации \_\_\_\_\_

Период назначения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Способ выплаты \_\_\_\_\_

Реквизиты кредитной организации \_\_\_\_\_

Лицевой счет N \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

**Приложение N 8. Уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации**

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации

аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам назначена ежемесячная компенсация за потерю кормильца - участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в размере \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Исполнитель

Телефон

**Приложение N 9. Распоряжение об отказе в назначении компенсации**

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Бланк уполномоченного органа

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Причина отказа \_\_\_\_\_

(со ссылкой на основания отказа)

Распоряжение подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

Распоряжение проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

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

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление, поступившее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ рассмотрено и распоряжением от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вам

отказано в назначении ежемесячной компенсации

\_\_\_\_\_  
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении компенсации

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

Исполнитель

Телефон

### Приложение N 11. Распоряжение о перерасчете компенсации

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

о перерасчете компенсации

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Дата \_\_\_\_\_

Назначить \_\_\_\_\_

(ФИО получателя)

\_\_\_\_\_

(вид выплаты)

Категория получателя \_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_

Размер выплаты \_\_\_\_\_

Период выплаты с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Способ выплаты \_\_\_\_\_

Лицевой счет N \_\_\_\_\_

Реквизиты кредитной организации \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(Подпись)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(Подпись)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

МП

## **Приложение N 12. Распоряжение о прекращении выплаты компенсации**

Приложение N 12  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Прекратить выплату \_\_\_\_\_

(вид компенсации)

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Причина прекращения выплаты \_\_\_\_\_

(указываются основания прекращения)

Распоряжение подготовил \_\_\_\_\_

(подпись)

Распоряжение проверил \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

## Приложение N 13. Уведомление о прекращении выплаты компенсации

Приложение N 13  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной компенсации  
за потерю кормильца - участника ликвидации  
аварии на производственном объединении "Маяк"  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Бланк уполномоченного органа

---

(ФИО заявителя)

---

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ

---

(НАИМЕНОВАНИЕ ВЫПЛАТЫ)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам прекращена выплата

---

(наименование выплаты)

В связи с \_\_\_\_\_

(указывается причина)

Приложение: копия распоряжения о прекращении выплаты

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

Телефон