

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 ноября 2012 года N 677

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие 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 ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".
2. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504.](#)
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ
КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ
ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ 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 ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие 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"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - компенсация).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиями отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

1) 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;

2) 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;

3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

5) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся

радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

б) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

7) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

Вместо получателей обращаться за предоставлением компенсации от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, их законные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке 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, на базе которых предоставляется данная услуга (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 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;

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

категории 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 и блок-схемами, отображающими 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, содержится в сети Интернет по адресу: 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 государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном портале.

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	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	8-00 - 16.00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30 13-00 - 14-00	

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

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

1.13. Информирование о порядке, сроках, процедурах и о ходе предоставления

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

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

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 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 имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщаются время представления необходимых документов для получения государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках 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 необходимой 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 аудиоконтура 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 2.21.1 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. Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие 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 назначении (отказе в назначении) 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. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления 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 зачисления на счет получателя 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:

выплата компенсации после принятия решения о назначении компенсации;

уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

(п. 2.5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 70 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые гражданин должен представить самостоятельно для получения компенсации в уполномоченные органы.

Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направления документов в министерство составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые гражданин должен представить самостоятельно.

Срок принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации

составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и (или) документов, которые гражданин должен представить самостоятельно.

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

Срок формирования министерством заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, и направления 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](#))

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) уполномоченным органом.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 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);

[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](#))

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

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в 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, дающего право на меры социальной поддержки.

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

В случае представления документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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](#))

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

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

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](#))

2.12. Документы и информация, необходимые в соответствии с законами 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за получением компенсации, категориям получателей, перечисленных в пункте 1.3 Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.17. 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](#))

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.20. 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).

2.21. 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)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.21.1. 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. 2.21.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.22. 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.](#)

2.23. 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. 2.23 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#))

2.24. 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,

а также снабжаются 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.](#)

2.25. 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).

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности 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.

Рабочее место каждого 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

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока 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 уполномоченных органов и министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

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

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

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

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

2.28. 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.

(п. 2.28 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

2.28.3. 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.

2.29. Для получения государственной услуги заявителя могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал, Единый портал и Региональный портал в сети Интернет.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.29.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.21 Административного регламента.

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

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](#))

2.29.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 рабочих 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 2.16 Административного регламента.

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

2.31. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге посредством 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](#))

2.32. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования запроса (заявления) и информации о государственной услуге на Социальном портале, Едином портале и Региональном 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 Административному регламенту):

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

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

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

предоставление государственной услуги 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);

формирование списков получателей и организация выплаты суммы компенсации (блок-схема N 7).

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

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ.

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

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 "Человек", содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые гражданин должен представить самостоятельно, о недостатках, имеющихся в представленных документах, и предлагает обратиться повторно, подготовив необходимый пакет документов и (или) устранив имеющиеся недостатки.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 29 минут.

3.10. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

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

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

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются. Сроки предоставления документов и последствия не предоставления указаны в п. 2.29.3 настоящего Административного регламента.

(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](#))

3.16. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.7 Административного регламента.

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

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

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов, уведомление заявителя и определение наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги 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 начала исполнения

административной процедуры по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и 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. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и 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), наличия документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектности на соответствие требованиям пунктов 2.9, 2.10 Административного регламента.

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектности документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.25.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

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

информирует заявителя о возможности обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.25.2. 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.

3.25.3. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов,

рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.29. Сформированный пакет документов, необходимых 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.6, 3.8 Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации осуществляет уполномоченный орган.

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](#))

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

3.32. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры являются прием заявления и документов,

доставка запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.34. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме пакета документов, расписка уполномоченного органа о принятии от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, являются наличие оснований для назначения компенсации и представление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является руководитель уполномоченного органа.

3.36. При наличии оснований для предоставления компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело получателя и подготавливает проект распоряжения о назначении компенсации, а также формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о назначении ежегодной компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения должен содержать наименование уполномоченного органа, дату составления распоряжения, фамилию, имя и отчество получателя, его категорию, размер компенсации и должен быть составлен по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о назначении компенсации, проект 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.

3.38. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к

ним, наличие оснований для предоставления компенсации, правильность составления проекта распоряжения о назначении компенсации, проекта уведомления.

Проверке подлежат следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество получателя;
- адрес получателя (в том числе номер почтового отделения и код района);
- номер лицевого счета получателя;
- категория получателя;
- размер компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. Распоряжение о назначении компенсации и копии документов, заверенные подписью

должностного лица по назначению социальных выплат, подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение и копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) направляет личное дело заявителя с распоряжением о назначении компенсации в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.45. Критериями принятия решения являются наличие оснований для предоставления компенсации и наличие полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.46. Результатом данной административной процедуры являются принятие решения уполномоченным органом о назначении компенсации и направление распоряжения и личного дела заявителя в министерство.

3.47. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное распоряжение о назначении компенсации.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наличие оснований для отказа в предоставлении компенсации.

3.49. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 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 8 к настоящему Административному регламенту;

проект письменного уведомления об отказе в назначении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.53. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение об отказе в назначении компенсации и уведомление заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут.

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

3.59. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении компенсации с письменным уведомлением заявителя.

3.60. Способами фиксации результата данной административной процедуры являются подписанное распоряжение об отказе в назначении компенсации и подписанное уведомление заявителя.

Организация выплаты компенсации

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

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты компенсации, является поступление личного дела заявителя с распоряжением уполномоченного о назначении компенсации в министерство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.65. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, до 15

числа каждого месяца подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает их и передает в двух экземплярах в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

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

Ведомости на выплату на бумажных носителях 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.

3.67. 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.

3.68. 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.

3.69. 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.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление

нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

4.9. Периодичность плановых проверок определяется локальными правовыми актами министерства (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

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 правомерность и правильность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременное направление списков получателей в орган Федерального казначейства.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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) 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 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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча"

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

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 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-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
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 ежегодной компенсации за вред здоровью
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча"

Руководителю (уполномоченного органа)

_____ района

_____ города

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ ,

(категория получателя)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ ,

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

телефон _____

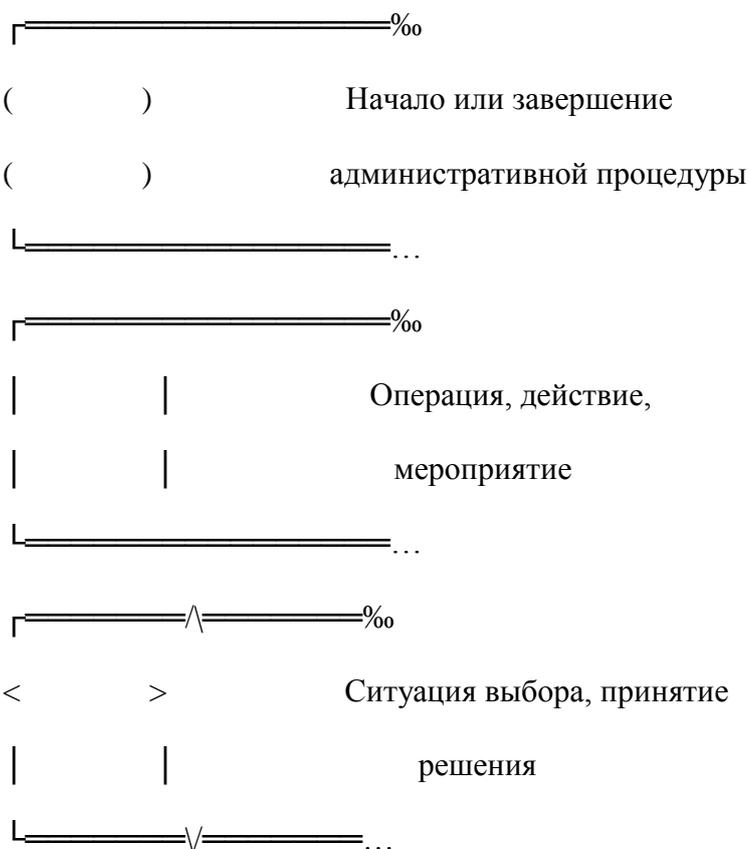
ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной

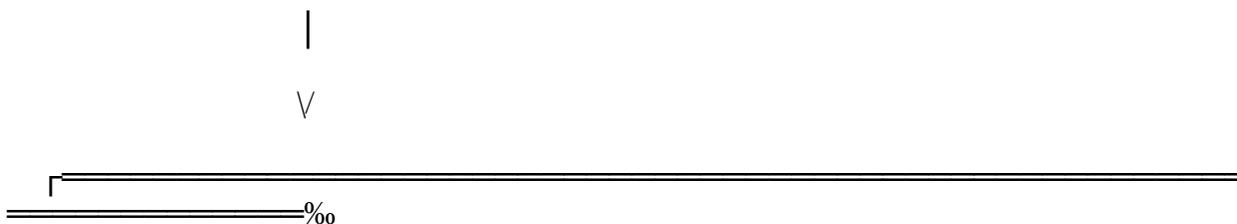
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН,
ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ
ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА"

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

Условные обозначения



Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги



(Начало предоставления государственной услуги: обращение заявителя)

...
V V V
%
%
%
Прием запроса		Прием запроса		Прием запроса (заявления) и документов
(заявления) и		(заявления) для		при личном обращении в
документов при		предоставления		уполномоченный орган
обращении в МФЦ		компенсации в		
и доставка их в		электронной		Право уполномоченного органа
уполномоченный		форме		предложить заявителю вернуть
орган		...		документы на доработку
V V	предоставления	< заявителем в >		
Представление		услуги с		...
документов		уведомлением		
< (сведений) в >	заявителя		нет	
уполномоченный		...		
орган		% да		<предоставления>
				Правовая
оценка		...		компенсации
			поступивших	
=...				
нет			документов	

| да | (сведений) | | |
√ _____... | |
_____‰ | | да
Принятие решения об отказе	_____...
в назначении компенсации	нет
с уведомлением заявителя	
_____...	
√	
_____‰ √ √	
(Завершение) _____‰	
_____‰	
(предоставления)	Принятие решения об отказе
(государственной) <=>	в назначении компенсации
(услуги: отказ в)	(уполномоченные органы)
(предоставлении)	_____...
в	
(компенсации)	министерство
_____...	(уполномоченные органы)
_____...	
√	
_____...	
_____‰	
Формирование списков получателей и направление их в орган	
Федерального казначейства (министерство)	
_____...	
_____...	
√	
_____...	
_____‰

	в программно-техническом комплексе, правовую оценку документов,
	изготавливает недостающие ксерокопии документов, заверяет копии
	документов своей подписью, сличает представленные копии документов

| _____|
_____...

| √
| _____|
_____‰

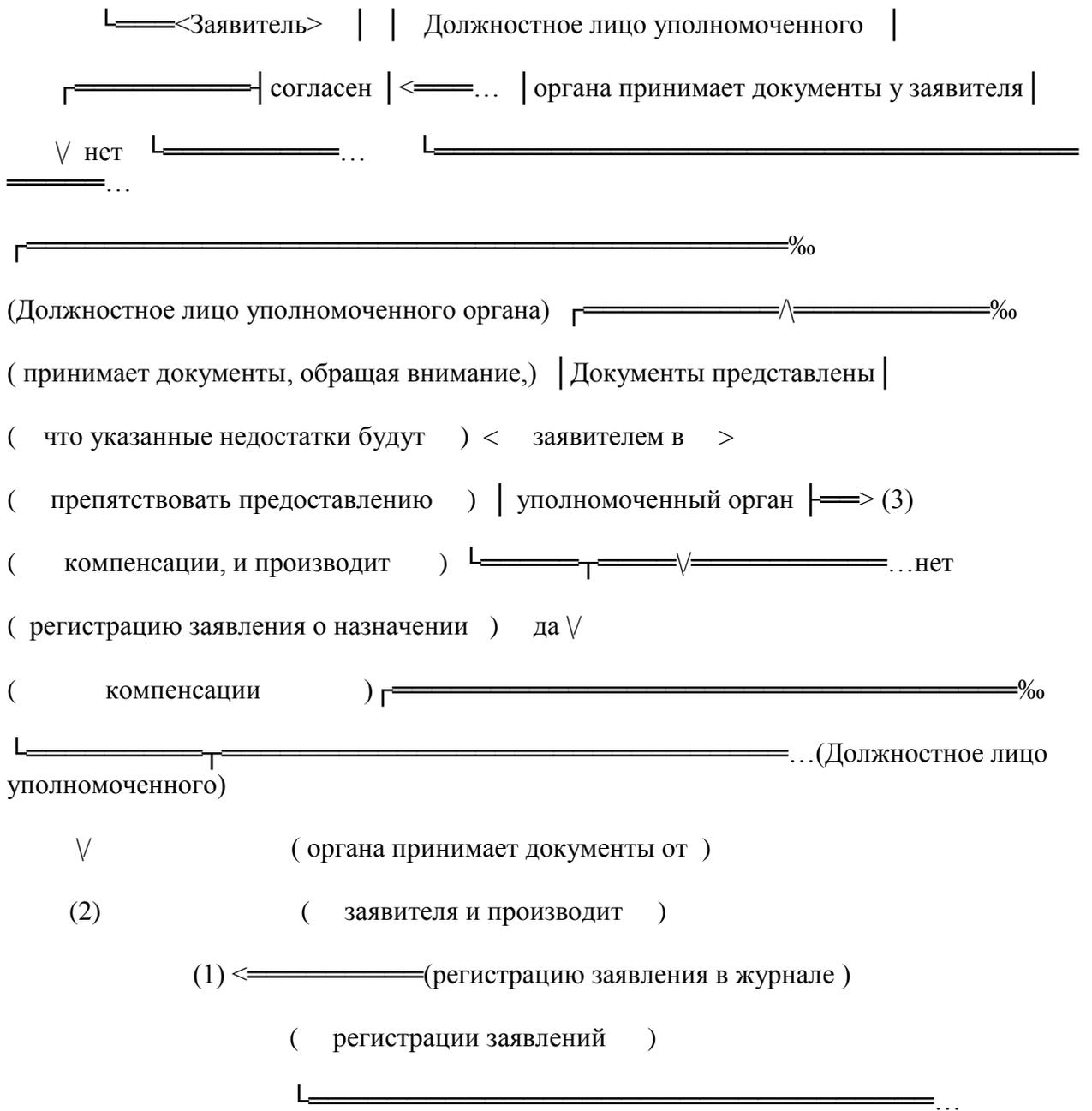
	Должностное лицо уполномоченного органа определяет наличие
	оснований для предоставления компенсации

_____...

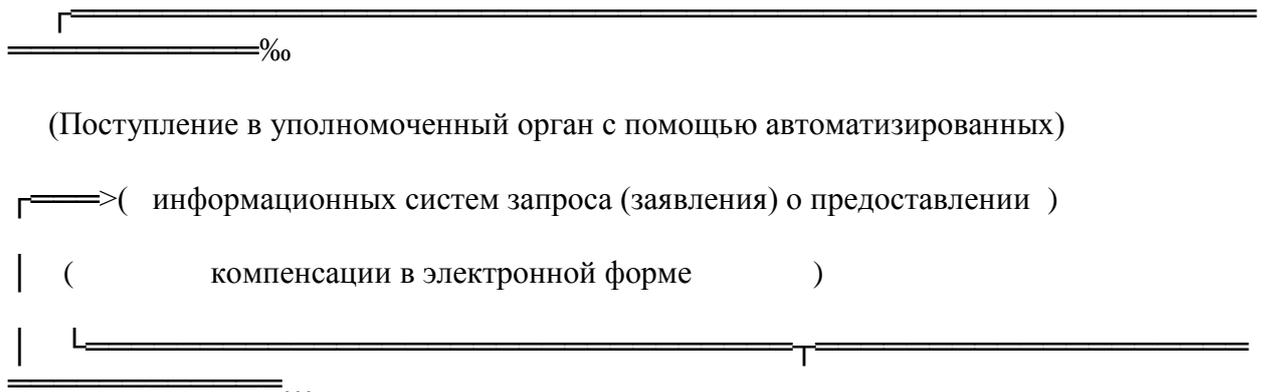
| _____‰ |
| | Должностное лицо | нет |
| | уполномоченного | <=====‰ √
| | органа разъясняет | _____|_____∧_____‰
| | заявителю о наличии | | Представленные |
| | препятствий для | | документы в наличии, |

| _____‰ | предоставления | < соответствуют >
| | Должностное лицо | | компенсации и | | установленным |
|> | уполномоченного | | предлагает заявителю | | требованиям |
| | органа возвращает | | принять меры | _____|_____√_____...
| | документы для | | по их устранению | |
| | устранения препятствий | _____|_____... | да
| _____... | |

| √ | √
| да
| _____‰ | _____|
_____‰



Блок-схема N 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для получения компенсации при обращении в электронной форме и документов, представленных лично, их правовой оценке

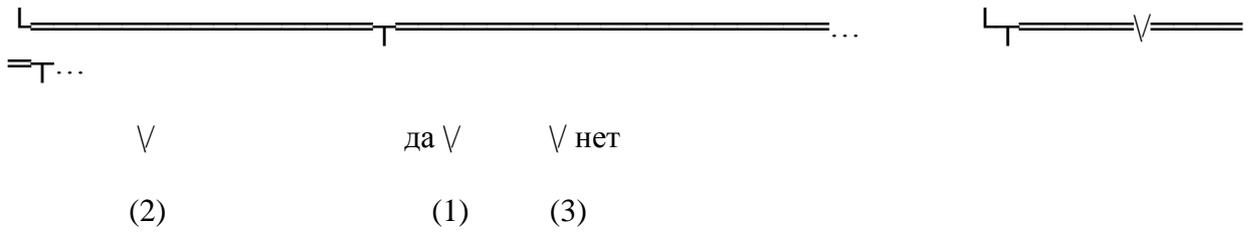


| | препятствий для | | документы в наличии, |
 | | _____%o | предоставления | < соответствуют >
 | | Должностное лицо | | компенсации и | | установленным |
 | | _____ | | предлагает принять | | требованиям |
 | | органа возвращает | | меры по их | | _____...
 | | документы на доработку | | устранению | |
 | | для устранения | | _____... | | да
 | | препятствий | | | |
 | | _____... | | | |
 да ^ | | _____... | |
 | | v | | v |
 | | _____%o | | | |
 _____%o

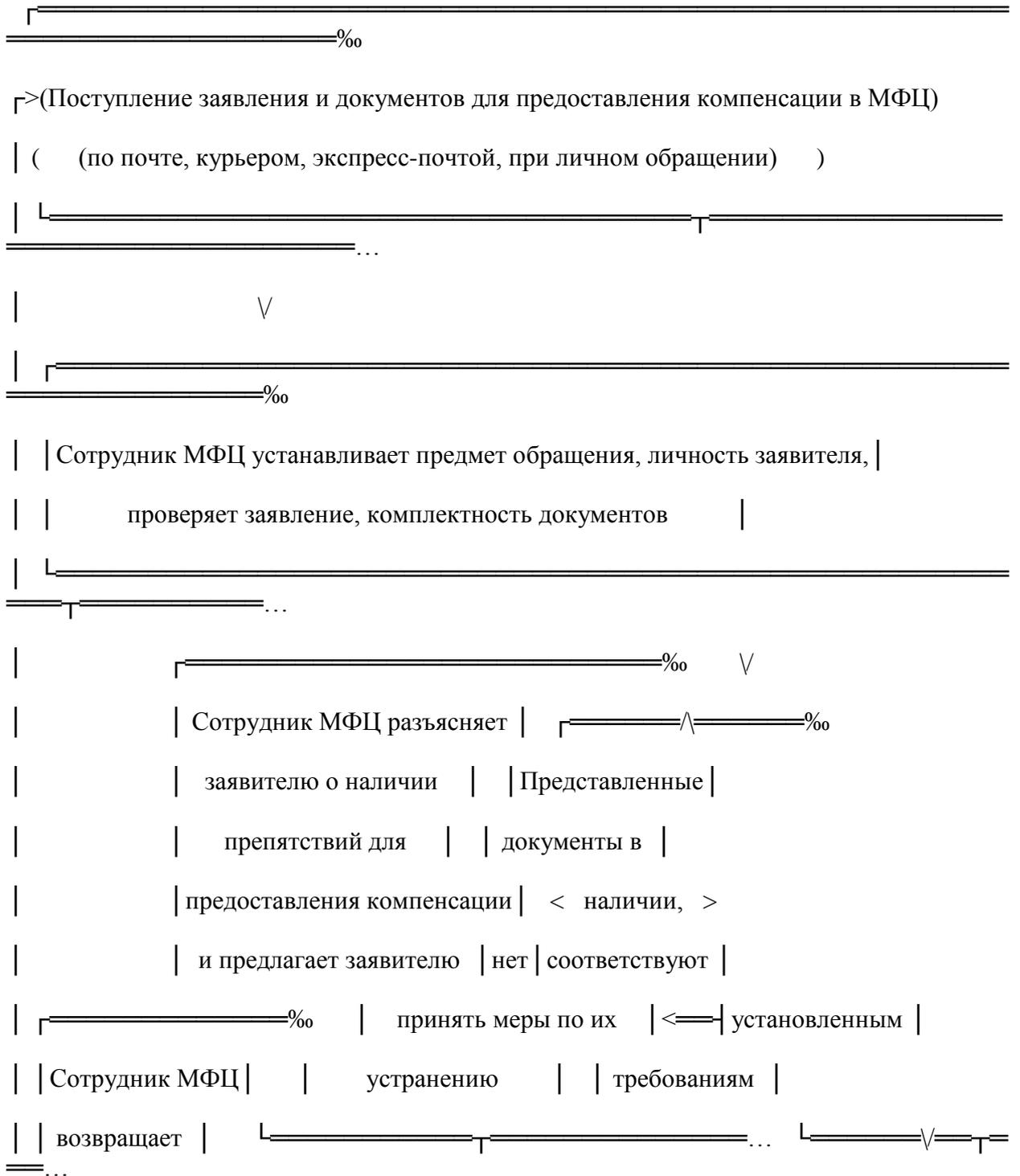
<Заявитель> | Должностное лицо уполномоченного органа принимает документы |
 | согласен | | у заявителя и производит регистрацию заявления и документов |
 | | _____... | | в журнале регистрации заявлений | |

нет
 | | _____...
 | | v | | v |
 | | _____%o | | _____%o | |

(Должностное лицо уполномоченного) | | Документы |
 (органа обращает внимание заявителя,) | | представлены |
 (что указанные недостатки будут) < заявителем в >
 (препятствовать предоставлению) | | уполномоченный |
 (компенсации) | | орган |



Блок-схема N 4 последовательности действий при предоставлении компенсации на базе МФЦ



_____ %
_____ %

| | Должностное лицо, осуществляющее функцию | да | Имеются замечания |

| | текущего контроля, возвращает должностному | <===== < по составлению >

| | лицу по назначению социальных выплат | | проекта распоряжения |

| | личное дело с проектом распоряжения | | _____ V _____ ...

| | _____ T _____ ... | Н
ет

| | V | | V

| | _____ %
| | _____ %

| | Должностное лицо по | | Должностное лицо, осуществляющее функцию |

| | назначению социальных | | текущего контроля, визирует проект распоряжения |

| | выплат устраняет | | и передает его вместе с личным делом заявителя |

| | допущенные ошибки | | руководителю уполномоченного органа |

| | _____ ... | (уполномоченному лицу) для
подписания |

| | _____ T _____
= ...

| | _____ % | | V

| | Руководитель
уполномоченного | | _____ %

| | органа (уполномоченное лицо) | <== | Руководитель уполномоченного органа |

| | возвращает все документы | | (уполномоченное лицо) проверяет и |

| | должностному лицу по | | подписывает проект распоряжения и |

| | назначению социальных выплат | | заверяет печатью |

| | _____ T _____ ... | | _____
= ...

V

| | _____ %

осуществляющему функцию текущего контроля

...

∨

...

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

...

∨

...%

...%

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, да Имеются замечания по обоснованности отказа, по возвращает должностному лицу по <составлению проекта распоряжения> назначению социальных выплат либо проекта уведомления личного дела, проект заявителя распоряжения, проект уведомления

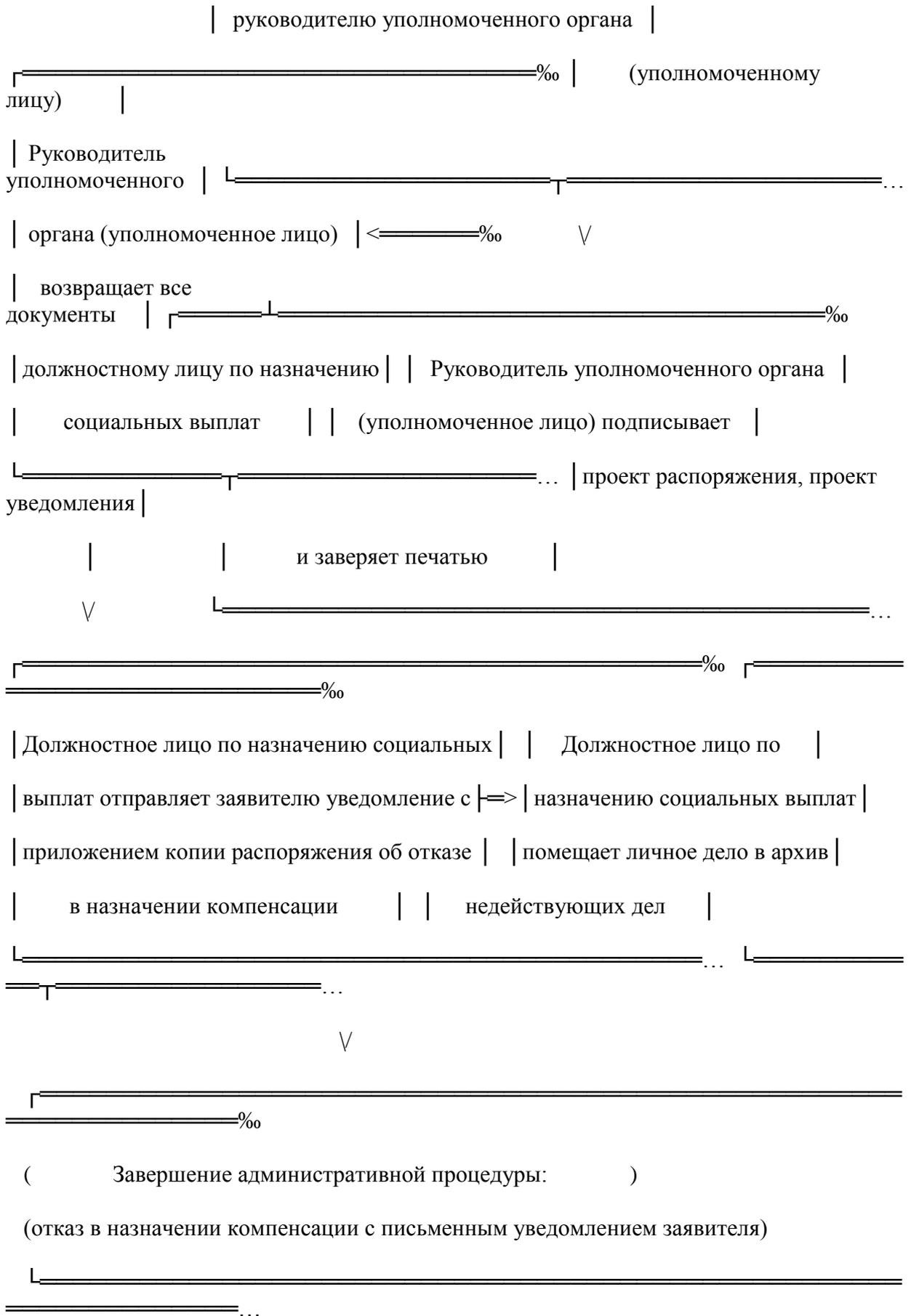
... ∨ ... нет

∨ ∨

...%

...%

Должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет Допущенные ошибки функция текущего контроля, визирует проект распоряжения, проект уведомления и передает его вместе с личным делом



Блок-схема N 7 последовательности действий при формировании списков получателей и организации выплаты компенсации

(4)

|

∨

_____%o

| | Получение министерством от уполномоченного органа корректуры |

| | (файла о назначенных компенсациях) |

_____> |

| | ∨

|

_____%o

| | Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |

| | компенсации, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в |

| | электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту |

| | представленной в ней информации и при обнаружении несоответствий |

| | информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат |

| | уполномоченного органа |

| | нет | да

| | ∨ | ∨

_____%o
_____%o

| | Должностное лицо по назначению | | Должностное лицо министерства, |

| | социальных выплат уполномоченного | | ответственного за организацию выплаты |

органа вносит необходимые компенсации, производит с изменения и передает вновь использованием программных средств сформированную корректуру загрузку корректуры в базу данных должностному лицу министерства, получателей компенсации, до 15 числа ответственному за организацию каждого месяца подготавливает выплаты компенсации статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых

для выплаты компенсации эти 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" |

...

∨

‰

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

√

(_____)

| Завершение предоставления государственной услуги и |
| предоставление компенсации |

(_____)

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО
РАССМОТРЕНИЯ**

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении ежегодной компенсации за вред здоровью, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

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

N _____.

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

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

представить непосредственно в учреждение копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

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

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.

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6. Распоряжение о назначении компенсации

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

(наименование уполномоченного органа)

Дата _____

Назначить _____

(Ф.И.О. получателя)

(вид выплаты)

Категория получателя _____

Размер оплаты _____

Срок оплаты _____

Способ выплаты _____

Лицевой счет N _____

Распоряжение подготовил _____ (Фамилия, инициалы)

(Подпись)

Распоряжение проверил _____ (Фамилия, инициалы)

(Подпись)

Руководитель

уполномоченного органа _____ (Фамилия, инициалы)

(Подпись)

МП

Приложение N 7. Уведомление о назначении ежегодной компенсации

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

На основании Вашего заявления от _____ N _____ Вам назначена
ежегодная компенсация за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие 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 8. Распоряжение об отказе в назначении компенсации

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

_____ от _____

(наименование уполномоченного органа)

Отказать в назначении _____ (вид компенсации)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Причина отказа _____

(со ссылкой на действующее законодательство)

Распоряжение подготовил _____ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

Распоряжение проверил _____ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

Руководитель _____ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

МП

Приложение N 9. Уведомление об отказе в назначении компенсации

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. 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 ежегодной компенсации

(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении компенсации.

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

Исполнитель

Телефон