

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 декабря 2012 года N 730

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#), [от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

В соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы".

2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 18.05.2010 N 1022 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС".

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)

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

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

И.о. министра
О.Ю.РУБЕЖАНСКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО- ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637, от 11.07.2016 N 329, от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, 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 инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее - компенсация).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Заявителями (получателями государственной услуги) являются инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа проживающих на территории Самарской области:

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

Настоящий Административный регламент не распространяется на граждан из числа военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионеров из числа этих лиц, в том числе работающих (независимо от места работы), гражданского персонала указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионеров из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающих (независимо от места работы), подвергшихся радиационному воздействию.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также организующем предоставление ежегодной компенсации;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - МФЦ);

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

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

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

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>.

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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

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

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

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

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

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 на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://www.mfc63.ru>.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, МФЦ, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, МФЦ, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном и Региональном порталах.

(п. 1.10 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13.00 - 13.48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00

1.12. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#).

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 обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. 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 такой 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 25.11.2015 N 637](#))

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 25.11.2015 N 637](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся 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 информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра 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 в сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном 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 документы для получения компенсации, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты компенсации.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

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

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления компенсации, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством - в части организации выплаты ежегодной компенсации;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#).

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

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" - в части выдачи сумм компенсации;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи сумм 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 органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг](#), утвержденный [Постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447](#).

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление компенсации;

отказ в назначении компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Срок принятия решения о предоставлении услуги - 10 дней с момента приема (получения) уполномоченным органом всех необходимых документов.

Направление уполномоченным органом информации о назначении компенсации в министерство - в соответствии с утвержденным графиком.

Формирование министерством списков заявителей и направление их в органы, организующие выплату компенсаций - до 10 числа каждого месяца.

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

Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации.

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.

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 (далее - Роструд) до 15 числа каждого месяца.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления гражданам компенсации являются:

[Закон Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

[постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Собрание законодательства РФ", 10.01.2005, N 2, ст. 164, "Российская газета", N 8, 20.01.2005);

[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 11.07.2016 N 329](#))

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере

организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

б) заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

2.9. Граждане, эвакуированные (выехавшие добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенные (переселяемые), выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году, прилагают также документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

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

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

2.11. Заявление представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале и Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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 самостоятельно

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

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 назначением компенсации, категориям лиц, перечисленным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через

Социальный портал и Региональный портал, а также заявление, поступившее через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.22.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)

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

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

(п. 2.24 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

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 05.10.2017 N 500.](#)

2.26. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками

в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

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

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.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченных органов 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;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления 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 08.09.2017 N 438](#))

2.28. 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 государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.29. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления (учредителем МФЦ) и уполномоченным органом.

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

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 решение о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

2.29.3. 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.

2.30. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

2.30.2. Документы к 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 заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

2.30.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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

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

Состав административных процедур (действий)

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

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

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

предоставление государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема 4);

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

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

организация выплаты ежегодной компенсации (блок-схема 7).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Прием документов для назначения компенсации при личном обращении заявителя, их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя (либо его представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с заявлением и (или) прилагаемыми к нему документами, необходимыми для назначения компенсации, в уполномоченный орган по месту жительства.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является

должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

3.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 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.

3.7. Общий максимальный срок правовой оценки документов не может превышать 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.9. При выявлении соответствия представленных документов требованиям пункта 2.10 Административного регламента должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 минут.

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

Прием заявления о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка

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

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является

должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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 6 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.9 Административного регламента.

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

3.19. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.20. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" и уведомление получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и (или) документами, необходимыми для оказания государственной услуги в МФЦ.

Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием, регистрацию заявлений и доставку их в уполномоченные органы (далее - сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

регистрирует заявление и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку заявления, наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность.

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента;

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

3.24. Если заявление и представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает заявление и прилагаемый к нему пакет документов 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 заявления и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

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

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

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

3.25.2. 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) и прилагаемые к нему документы 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, принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего от заявителя через МФЦ заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.6, 3.8 - 3.9 Административного регламента.

Назначение компенсации осуществляется со дня регистрации уполномоченным органом заявления, полученного из МФЦ. Срок регистрации заявления определен пунктами 2.19, 2.20 Административного регламента.

Информирование заявителя о назначении компенсации, отказе в назначении компенсации осуществляет уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

С 01.01.2016 решение о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

3.32. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка заявления и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

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

Принятие решения о назначении компенсации

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

3.36. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело получателя и готовит проект распоряжения о назначении компенсации и проект уведомления заявителя о назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Проект распоряжения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства, пол, дату рождения; категорию получателя; размер компенсации, срок, на который устанавливается компенсация, банковские и почтовые реквизиты, а также должен быть составлен по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

уведомления сотруднику 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении компенсации, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных и проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. Распоряжение о назначении компенсации и копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки и визирования 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.

3.44. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении компенсации 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.

3.45. Должностное лицо по назначению социальных выплат при поступлении документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) направляет личное дело заявителя с распоряжением в соответствии с утвержденным графиком в министерство.

3.46. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 50 минут.

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

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

3.49. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление распоряжения о назначении компенсации, уведомление о назначении компенсации, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

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

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

3.51. 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 9 к настоящему Административному регламенту;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.52. 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.

3.53. 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.

3.54. 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 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 получателя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.56. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления после визирования его должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении компенсации, уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации, в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передается 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.

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

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 минут.

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

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

3.62. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное распоряжение об отказе в назначении компенсации, уведомление об отказе в назначении компенсации, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты ежегодной компенсации

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

3.64. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, 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 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.66. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, при отсутствии замечаний формирует электронную базу данных получателей компенсации, 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.

3.67. 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 на

бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

3.68. 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.

3.69. 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 вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

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

3.70. 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".

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.71. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для выплаты компенсации получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

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

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

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

Ведомости на выплату на бумажных носителях передаются Управлению Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалу ФГУП "Почта России" для доставки компенсации получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.72. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, формирует электронные списки для зачисления компенсации 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 компенсации, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной подписью

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.73. Критериями принятия решения об организации выплаты компенсации являются обоснованность назначения компенсации, полнота и правильность представленных уполномоченным органом документов.

3.74. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм компенсации или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей суммы компенсации.

3.75. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование ведомости на выплату и сопроводительные списки, электронные списки получателей, поручение о перечислении денежных средств для выплаты.

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 решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов, МФЦ и должностными лицами министерства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги в уполномоченных органах:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты компенсации.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через 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 05.10.2017 N 500](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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 социально-демографической и семейной политики Самарской области.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы"

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

Утратила силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

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

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637.](#)

Приложение 3. Заявление

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

Руководителю управления социальной
защиты населения

района, города, городского
(сельского) поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О
социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС" прошу предоставить мне

(наименование выплаты)

Выплату прошу производить через кредитное учреждение _____

на счет N: _____

или по месту жительства через отделение почтовой связи

N _____ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подпись _____ Дата _____

Заявление и документы приняты _____ 200__ г.

и зарегистрированы N _____ в журнале регистрации _____

Должностное лицо _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.11.2015 N 637](#))

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ"

Условные обозначения

(=====)

| | Начало или завершение

| | административной процедуры

(=====)

┌=====%

| | Операция, действие, мероприятие

| |

└=====...

┌=====^=====%

< > Ситуация выбора, принятие решения

┌=====√=====...

Блок-схема 1 общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги

(=====)

| Начало предоставления государственной услуги |

(=====)

∨ ∨ ∨

┌=====% ┌=====%

| Прием заявления | | Прием запроса | | Прием запроса (заявления) |

| и документов при | | (заявления) | | при личном обращении | ┌=====%

| обращении в МФЦ и | | для предоставления | | в уполномоченный орган | |

Завершение		Отказ в предоставлении		Принятие решения	
предоставления		компенсации и уведомление		о предоставлении	
государственной	\Leftarrow	заявителя об отказе		компенсации и	
услуги: отказ в		в предоставлении		направление сведений	
предоставлении		компенсации		в министерство	
компенсации		(уполномоченные органы)		социально-демографической	
 (====) |====... | и семейной
 политики |

| Самарской области | |
 | (уполномоченные органы) | |

|====...|

∨

|====%|

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

|====...|

∨

(====)

| Завершение предоставления государственной услуги: | |
 | выплата компенсации | |

(====)

Блок-схема 2 последовательности действий при приеме документов для предоставления компенсации и их правовая оценка при личном обращении заявителя

| Да |

| V |

| _____
| _____%o

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск |

| | заявителя в программно-техническом комплексе, правовую оценку |

| | документов, изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии |

| | документов своей подписью, сличает представленные копии документов |

| _____
| _____

| V |

| _____%o

| _____%o | _____^_____ %o

| Должностное лицо | | Должностное лицо | | Документы, |

| уполномоченного | | уполномоченного | | которые заявитель |

| органа возвращает | | органа уведомляет | Нет | должен представить |

| документы на | | заявителя о наличии | <====< самостоятельно, >

| доработку | | препятствий для | | в наличии, соответствуют |

| для устранения | | предоставления | | установленным требованиям |

| препятствий | | компенсации | | _____^_____ = V _____ ...

| _____ ... | и предлагает принять | |

^ | меры по их устранению | | Да

Да | | _____^_____ = V

| _____^_____ = V _____ %o | _____
| _____ %o

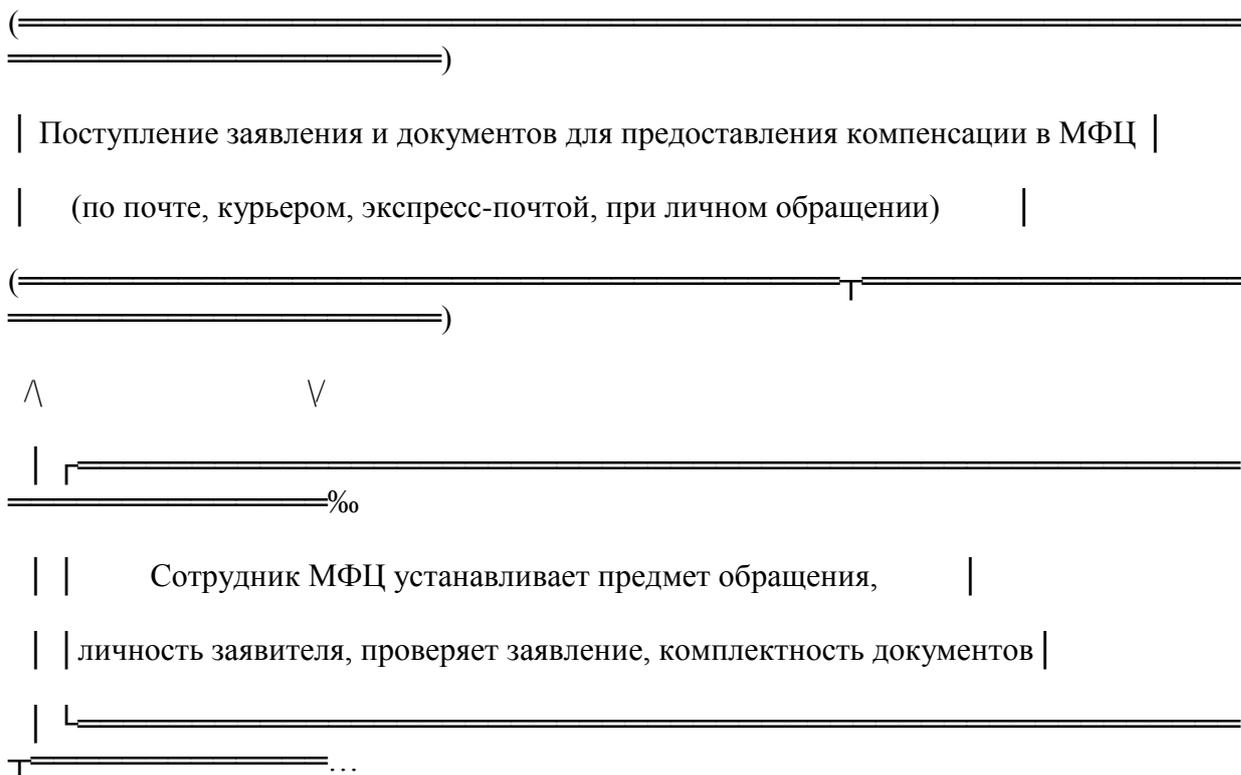
< Заявитель согласен > <====> ... | Должностное лицо уполномоченного |

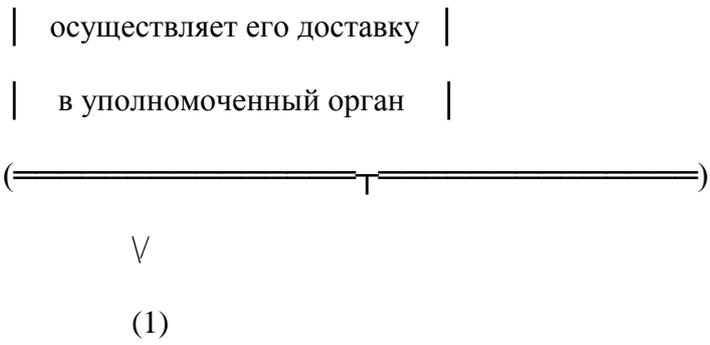
| _____^_____ = V _____ ... | органа принимает документы у заявителя |

Нет | | и производит регистрацию заявления |

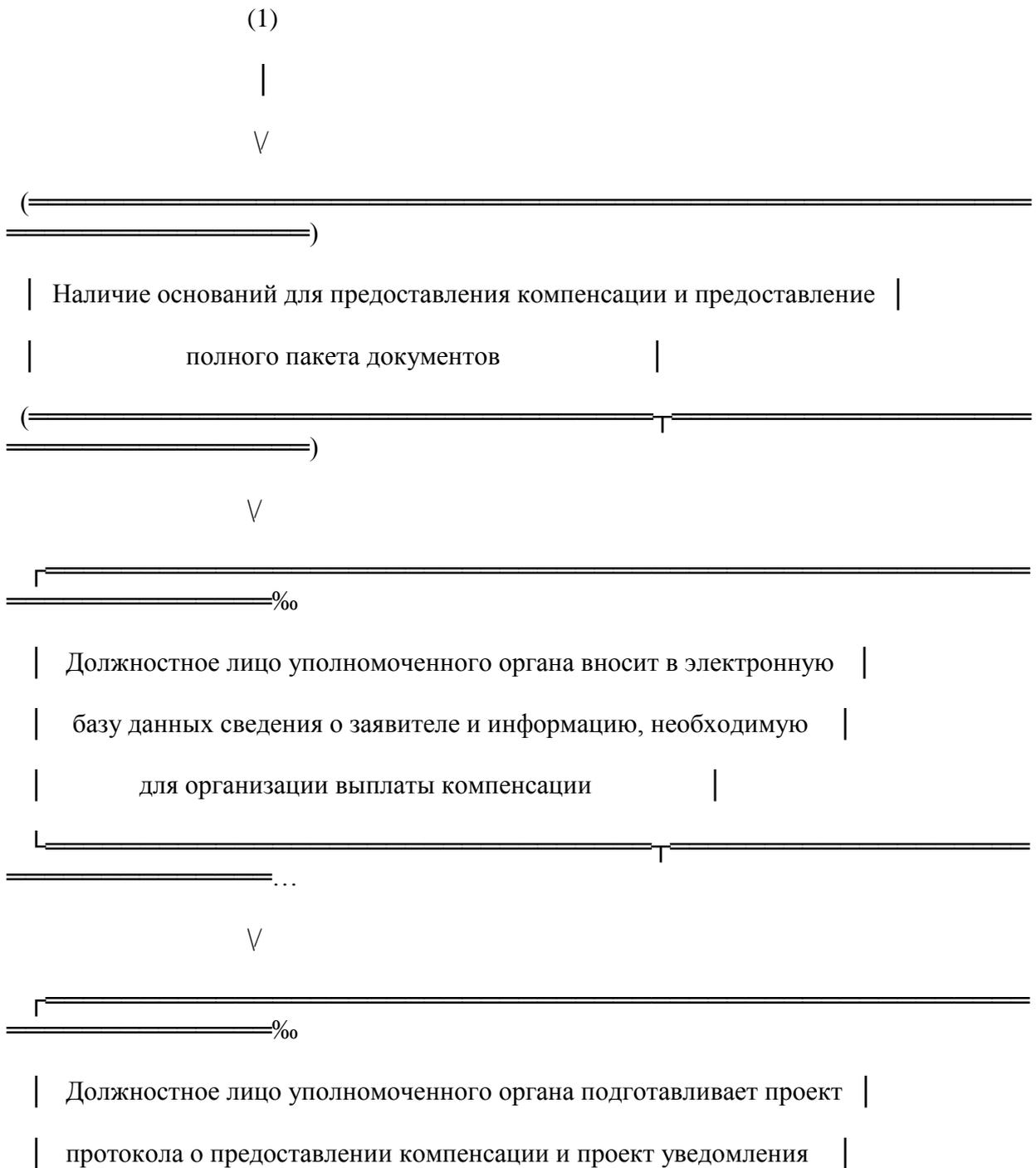


Блок-схема 4 последовательности действий при предоставлении компенсации на базе МФЦ





Блок-схема 5 последовательности действий при принятии решения о предоставлении компенсации



| | проект уведомления | Нет |

| _____ | _____ |

| √ √

| _____‰

| _____‰

| | Должностное лицо | | Должностное лицо уполномоченного |

| | уполномоченного органа | | органа, осуществляющее текущий |

| | устраняет допущенные ошибки | | контроль, визирует проект протокола, |

| _____ | проект уведомления и передает
их |

| вместе с личным делом заявителя |

| руководителю уполномоченного органа |

| (уполномоченному лицу) |

| _____ | _____ |

√

| _____‰ | _____

| Руководитель уполномоченного | | Руководитель уполномоченного |

| органа (уполномоченное лицо) | | органа (уполномоченное лицо) |

| возвращает все документы | | подписывает протокол и |

| должностному лицу | | уведомление, заверяя протокол |

| уполномоченного органа | | печатью уполномоченного органа |

| _____ | _____ | _____

√

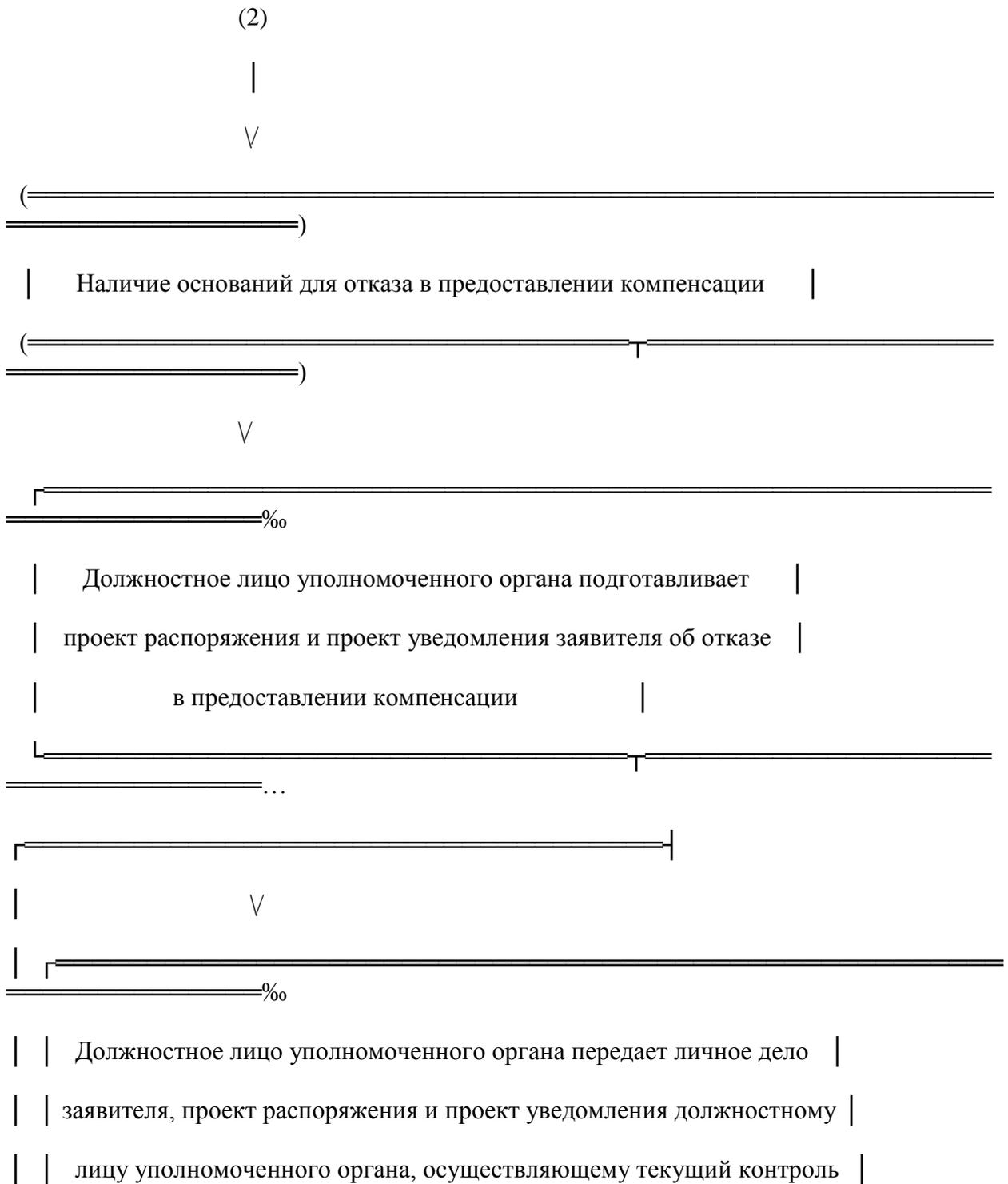
| _____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа |

| формирует с использованием программных |

| средств корректуру и передает ее |====>(1)
в электронном виде в министерство

Блок-схема 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении компенсации



∨

_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий

контроль, проверяет правильность и обоснованность составления

проекта распоряжения и проекта уведомления

заявителя об отказе в предоставлении компенсации

∨

_____‰ _____

Должностное лицо уполномоченного | Да | Имеются замечания по

органа, осуществляющее текущий | <====< составлению проекта >

контроль, возвращает должностному | | распоряжения и проекта |

лицу уполномоченного органа личное | | уведомления заявителя |

дело заявителя, проект распоряжения | _____∨_____...

и проект уведомления | Нет |

∨ ∨

_____‰
_____‰

Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |

органа устраняет допущенные ошибки | | органа, осуществляющее текущий |

_____... | контроль, визирует
проект |

| распоряжения и проект |

| уведомления и передает его |
| вместе с личным делом заявителя |
| руководителю уполномоченного |
| органа (уполномоченному лицу) |

∨

_____ %
_____ %

Руководитель уполномоченного		Руководитель уполномоченного
органа (уполномоченное лицо)		органа (уполномоченное лицо)
возвращает все документы	<====	подписывает проект распоряжения
должностному лицу		и проект уведомления, заверяя
уполномоченного органа		распоряжение печатью

_____ ... _____
_____ ...

∨

_____ % _____
_____ %

Должностное лицо уполномоченного		Должностное лицо уполномоченного
органа отправляет заявителю		органа помещает личное дело
уведомление об отказе в	<====>	заявителя в хранилище
предоставлении компенсации		недействующих дел

_____ ... _____
_____ ...

∨

(_____)
_____)

| Завершение административной процедуры: |
| отказ в предоставлении компенсации |

_____‰ _____

_____‰

Должностное лицо структурного		Должностное лицо министерства,
подразделения министерства,		ответственное за организацию
ответственное за финансовое		выплаты компенсации,
обеспечение, на основании		производит загрузку корректуры
статистических данных о количестве		в базу данных получателей
получателей и суммах, необходимых		выплаты, подготавливает
для выплаты компенсации,		статистические данные и
до 15 числа каждого месяца,		передает их в электронном виде
предшествующего выплатам,		в структурное подразделение
оформляет заявку установленной формы		министерства, ответственное
на финансовое обеспечение расходов		за финансовое обеспечение
по предоставлению мер		
социальной | | _____...

| поддержки граждан, подвергшихся |
| воздействию радиации, которая |
| подписывается лицом, имеющим право |
| подписи финансовых документов, |
| и направляет ее в Роструд |

| _____ | _____ ...

| √

_____‰ _____

	Должностное лицо структурного		Должностное лицо структурного
	подразделения министерства,		подразделения министерства,
	ответственное за финансовое		ответственное за финансовое
	обеспечение выплаты		обеспечение выплаты компенсации,

компенсации, после поступления \Rightarrow после согласования заявки
средств формирует заявку на подготовку поручения на
финансирование выплаты и перечисление денежных средств для
направляет ее в министерство выплаты компенсации, которое
управления финансами подписывается руководителем,
Самарской области ответственным за финансовое
_____... обеспечение,
министерства
(уполномоченным лицом), регистрирует
его в журнале регистрации поручений
_____‰ и передает вместе с
экземпляром
Должностное лицо структурного статистических данных должностному
подразделения министерства, лицу министерства, ответственному
ответственное за организацию за перечисление денежных средств
выплаты компенсации, формирует
_____...
электронные списки получателей
выплаты компенсации в
кредитных _____‰
организациях и передает Должностное лицо структурного
заверенные электронной подразделения, ответственное
подписью списки в кредитные за перечисление денежных средств,
организации для зачисления подготавливает заявку на кассовый
денежных средств на счета расход в Управление Федерального
заявителей либо формирует и казначейства по Самарской области,
распечатывает ведомости по подписывает электронной подписью
почтовым отделениям и должностного лица министерства и

прилагая сопроводительные описи		по каналам связи в электронном
направляет в почтовые отделения		виде направляет в Управление
связи для доставки сумм		Федерального казначейства Самарской
выплаты компенсации заявителю		области для перечисления денежных
_____...	средств в кредитные	
организации и |

	в Управление Федеральной
	почтовой связи
	_____...
√ √

_____%

| Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации суммы |
| выплаты компенсации или получение через почтовую организацию суммы |
| выплаты компенсации заявителю |

_____) ...

√

(_____
_____)

| Завершение исполнения административной процедуры: выплата (зачисление) |

(_____
_____)

Приложение 5. Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие черныбыльской катастрофы"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении компенсации

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

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

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

Уведомление

о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

_____ ,
проживающему по адресу:

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование уполномоченного органа)

принято заявление о предоставлении ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Дата получения документов " ____ " _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений

Предоставление услуги будет приостановлено до предоставления заявителем в 20-дневный срок со дня регистрации заявления следующих документов:

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

Граждане, эвакуированные (выехавшие добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенные (переселяемые), выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году, прилагают также документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

Непредставление документов в установленный срок влечет отказ в предоставлении государственной услуги.

Принял: _____

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

Приложение 7. Уведомление о назначении компенсации

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

(Ф.И.О. заявителя)

(Адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении компенсации

На основании Вашего заявления от _____ N _____ Вам назначена ежегодная компенсация за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы в размере _____ с "___" _____ г. по "___" _____ 20__ г.

Подпись руководителя _____

(уполномоченного лица)

Приложение 8. Распоряжение о назначении компенсации

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

Самарская область _____

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении компенсации

(наименование компенсации)

N _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

Дата обращения _____

Дата рождения _____

Категория получателя _____

Размер компенсации _____

Срок назначения _____

Способ выплаты _____

Лицевой счет: _____

Расчет произвел _____

(Подпись должностного лица)

Расчет проверил _____

(Подпись должностного лица)

М.П.

Подпись руководителя

(уполномоченного лица) _____

Дата _____

Приложение 9. Распоряжение об отказе в назначении компенсации

Приложение 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

Самарская область _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации

(наименование компенсации)

N _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

Дата обращения _____

Дата рождения _____

Категория получателя _____

Способ выплаты _____

Лицевой счет _____

Причина отказа _____

Расчет произвел _____

(Подпись должностного лица)

Расчет проверил _____

(Подпись должностного лица)

М.П.

Подпись руководителя

(уполномоченного лица) _____

Дата _____

Приложение 10. Уведомление об отказе в назначении

Приложение 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы"

(Ф.И.О. заявителя)

(Адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении

(наименование компенсации)

Вы обратились за назначением _____

(наименование компенсации)

Заявление о назначении компенсации принято " ____ " _____ 20_ г.,
зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
назначении _____ в связи с _____

(наименование компенсации)

(причина отказа в назначении компенсации со ссылкой на действующее
законодательство)

Приложение: документы (перечень) на __ лист.

Должностное лицо _____

Должностное лицо _____

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

М.П.