

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 декабря 2012 года N 732

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#), [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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных](#)

[регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области](#)" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего".

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 05.07.2010 N 1481 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца 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 ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
КОМПЕНСАЦИИ СЕМЬЯМ, ПОТЕРЯВШИМ
КОРМИЛЬЦА ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ
КАТАСТРОФЫ, РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШЕГО"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#), [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 единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего" (далее - компенсация).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Заявителями (получателями государственной услуги) являются члены семей, потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родители погибшего, проживающие на территории Самарской области.

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 порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

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

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 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 13.11.2015 N 625](#))

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

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

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

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

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

реестр государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

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 и уполномоченных органов;

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

- адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов;

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обед	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. Информирование о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. 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 13.11.2015 N 625](#))

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 13.11.2015 N 625](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

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

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

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.12.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения, отказа в назначении 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 2.24.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1.16. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, для самостоятельного использования посетителями с целью получения 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

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, а также назначения (отказа в назначении) компенсации и уведомления получателя государственной услуги о принятом решении;

министерством - в части организации выплаты компенсации.

(п. 2.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России" - в части выдачи компенсации;

кредитные организации (филиал, структурные подразделения) - в части открытия банковского счета и выдачи компенсации.

(п. 2.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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 [Перечня 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:

выплата компенсации;

отказ в назначении компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 70 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и всех необходимых документов (информации).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

2.7. Выплата компенсации производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления, через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации.

Срок принятия решения о предоставлении услуги уполномоченными органами - 10 дней со дня подачи заявления о назначении компенсации и всех необходимых документов.

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

Срок формирования министерством заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, и направления их в Федеральную службу по труду и занятости (далее - Роструд), до 15 числа каждого месяца.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Ведомости 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 предоставить самостоятельно

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

заверенную копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

заверенную копию свидетельства о смерти кормильца;

заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы для выплаты компенсации;

заверенную копию свидетельства о браке;

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

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 13.11.2015 N 625](#))

2.11. В случае представления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представителем его полномочия подтверждаются

документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.12. 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.

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

2.14. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. 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;
- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для решения вопроса о назначении компенсации.

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

2.17. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги - проведение медицинского освидетельствования, экспертизы и выдача заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный и Региональный порталы, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(п. 2.21 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

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

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

2.23. 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 заявлений размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.24. 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.

2.24.1. 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. 2.24.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.25. 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.](#)

2.26. 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. 2.26 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

2.27. 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.](#)

2.28. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

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

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченных органов и министерства 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 иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата 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](#))

2.30. 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 электронной форме

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

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

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

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

2.33. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении

государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

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

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью социальной карты жителя Самарской области, Социального портала и через Интернет-киоск, а также возможность получения и копирования формы запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и информации о государственной услуге на Социальном портале и Региональном портале.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы последовательности административных действий (процедур) представлены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

принятие решения о предоставлении компенсации (блок-схема 4);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

принятие решения об отказе в предоставлении компенсации (блок-схема 5);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

организация выплаты компенсации (блок-схема 6).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Прием документов при личном обращении заявителя, их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя с приложением документов, необходимых для назначения компенсации, в уполномоченный орган по месту жительства.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 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 представленных документов и 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 2.10, 2.11 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.10 - 2.12 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о недостатках документов 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.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений, оформленному согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 23 минут.

3.10. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно; соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 - 2.12 Административного регламента.

3.11. Результатом данной административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для назначения компенсации.

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

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

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

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов в электронной форме.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

3.14. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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 13.11.2015 N 625](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После предоставления в срок, указанный в пункте 2.33 Административного регламента, заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, на личном приеме, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

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

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя и определение наличия оснований для назначения компенсации.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Принятие решения о назначении компенсации

3.21. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для назначения компенсации и представление полного комплекта документов, необходимых для назначения компенсации.

3.22. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело заявителя и подготавливает проект распоряжения о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.23. 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, банковские и почтовые реквизиты, а также должен быть составлен по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Сверяются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя (в том числе номер почтового отделения и код района);
- категория заявителя;
- номер лицевого счета заявителя и реквизиты кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. 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 о назначении компенсации и копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.31. 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.

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

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 75 минут.

3.33. Общий максимальный срок принятия решения о назначении компенсации составляет 10 дней со дня подачи заявления.

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

3.35. Результатом данной административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о назначении компенсации и направление распоряжения и личного дела заявителя в министерство.

3.36. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление распоряжения о назначении компенсации, регистрация распоряжения в Журнале регистрации заявлений.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

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

3.38. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 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 7 к настоящему Административному регламенту;

проект письменного уведомления об отказе в назначении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.39. 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.

3.40. 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.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

заявителя 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.

3.45. 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 прикладывает копию распоряжения об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 75 минут.

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

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

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

3.49. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подготовленное распоряжение об отказе в назначении компенсации и уведомление, регистрация распоряжения в Журнале регистрации заявлений.

Организация выплаты компенсации

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

3.51. 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.

3.52. 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.

3.53. 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.

3.54. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, до 15 числа каждого месяца подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты компенсации, подписывает их и передает в двух экземплярах на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

3.55. 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.

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

формирует заявку на финансирование выплаты компенсации 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 компенсации, 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.

3.57. 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.

3.58. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, 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.

3.59. 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.

3.60. Критериями принятия решения об организации выплаты компенсации являются:

- обоснованность назначения компенсации, полнота и правильность представленных уполномоченным органом документов.

3.61. 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.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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 лиц 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также 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. Заявитель или его законный представитель вправе направить в министерство, уполномоченный орган жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими или муниципальными служащими при получении данным заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

(п. 5.1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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 многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 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;

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

(п. 5.6 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской
катастрофы, родителям погибшего"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ 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 13.11.2015 N 625.](#)

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской
катастрофы, родителям погибшего"

Руководителю

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего 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 единовременную
компенсацию как:

- семье, потерявшей кормильца вследствие чернобыльской катастрофы

(Ф.И.О. кормильца)

- родителям погибшего

(Ф.И.О. кормильца)

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение _____

на счет N: _____

или по месту жительства через отделение почтовой связи

N _____ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подпись _____ Дата _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

и зарегистрированы N _____ в журнале регистрации _____

уполномоченный орган,
представлены полностью и
правильно оформлены

да

Предоставление документов
оценка

(сведений) в уполномоченный
< орган в установленный срок, >

которые заявитель
предоставляет самостоятельно

нет

Основания для
< предоставления >

компенсации

нет

нет

(Завершение) Отказ в предоставлении Принятие решения о

(предоставления) выплаты и уведомление предоставлении
компенсации

(государственной) заявителя об отказе и направление сведений в

(услуги: отказ в) в предоставлении министерство социально-

(предоставлении) компенсации демографической и семейной

| | в установленный срок |
| | _____ √ _____ ...
| |
| | √ да
| | _____
| | _____ %

	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

	_____ ...

| | _____
| | _____ √
| | _____ % _____ % _____
| | _____ %

	Должностное лицо		Должностное лицо		Документы, которые
	уполномоченного		уполномоченного		заявитель должен
	органа возвращает		органа уведомляет		представить
	документы на		заявителя о наличии	нет	самостоятельно,
	доработку для		препятствий для	<====< в наличии, >	
	устранения		предоставления		соответствуют
	препятствий		компенсации и		установленным
	_____ ...	предлагает принять		требованиям	
	√	меры по их устранению		_____ √ _____ ...	
	_____ ...				
		да			

_____ %

(Наличие оснований для предоставления компенсации и предоставление)

(_____ полного пакета документов _____)

|

∨

_____ %

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную |

| базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую |

| для организации выплаты компенсации |

|

∨

_____ %

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает |

| проект протокола о предоставлении компенсации и проект |

| уведомления заявителя о предоставлении компенсации |

_____ > |

∨

_____ %

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |

| | заявителя, проект протокола и проект уведомления должностному |

| | лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |

| | _____ |
| | _____

| | √

| | _____ |
| | _____%

| | Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее |

| | текущий контроль, проверяет правильность внесения информации |

| | о заявителе в электронную базу данных, проект протокола |

| | о предоставлении компенсации и проект уведомления |

| | _____ |
| | _____

| | √

| | _____% | _____/
| | _____%

| | Должностное лицо уполномоченного органа, | да | Имеются замечания |

| | осуществляющее текущий контроль, | <=< по формированию > |

| | возвращает должностному лицу | | базы данных и |

| | уполномоченного органа личное дело | | и составлению |

| | заявителя, проект протокола и проект | | проекта протокола |

| | уведомления | | и уведомления |

| | _____ | _____... | _____\

| | | |
| | | | нет

| | √ | √

| | _____% | _____
| | _____%

☑ Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |

| органа устраняет допущенные ошибки | | органа, осуществляющее текущий |
| _____... | контроль, визирует
проект протокола, |

| проект уведомления и передает их |

| вместе с личным делом заявителя |

| руководителю уполномоченного органа |

| _____% | (уполномоченному
лицу) |

| Руководитель
уполномоченного | _____... |

| органа (уполномоченное лицо) | |

| возвращает все документы | |

| должностному
лицу | | _____% |

| уполномоченного органа | <==== | Руководитель уполномоченного органа |

| _____... | (уполномоченное лицо)
подписывает |

| | | протокол и уведомление, заверяя |

| | | протокол печатью уполномоченного |

| | | органа |

| | | _____... |

| | | _____% |

| | | Должностное лицо |

| | | уполномоченного органа |

| _____> | формирует с использованием |

| программных средств | <====>(1)

| корректуру и передает ее в |

| электронном виде в |

| министерство |

_____‰

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 органа, осуществляющее текущий

контроль, возвращает должностному лицу уполномоченного органа личное

дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления

заявителя

и проект уведомления

нет

_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа устраняет

допущенные _____‰

ошибки _____ Должностное лицо уполномоченного органа,

текущий контроль, | ... | осуществляющее

| визирует проект распоряжения и проект |

| уведомления и передает его вместе |

| с личным делом заявителя руководителю |

| уполномоченного органа (уполномоченному |

| лицу) |

==...

| Руководитель уполномоченного
органа | |

| (уполномоченное лицо) возвращает | | Руководитель уполномоченного органа |

| все документы должностному | | (уполномоченное лицо) подписывает |

| лицу уполномоченного органа | <== | проект распоряжения и проект |

распоряжение | ... | уведомления, заверяя

| печатью |

==...

∨

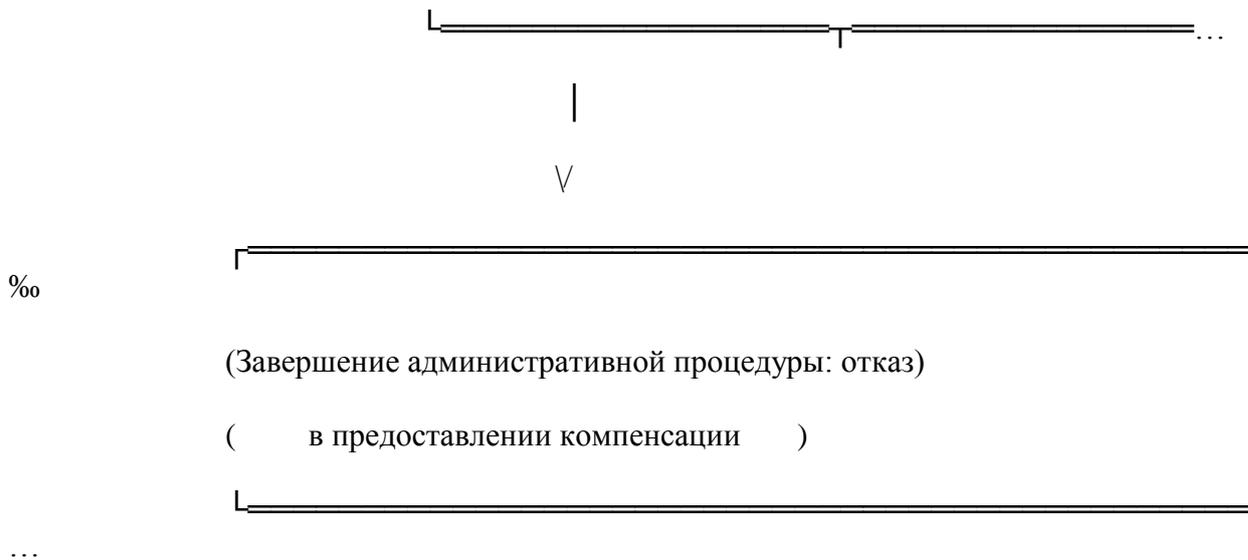
| |

| Должностное лицо уполномоченного органа | | Должностное лицо
уполномоченного |

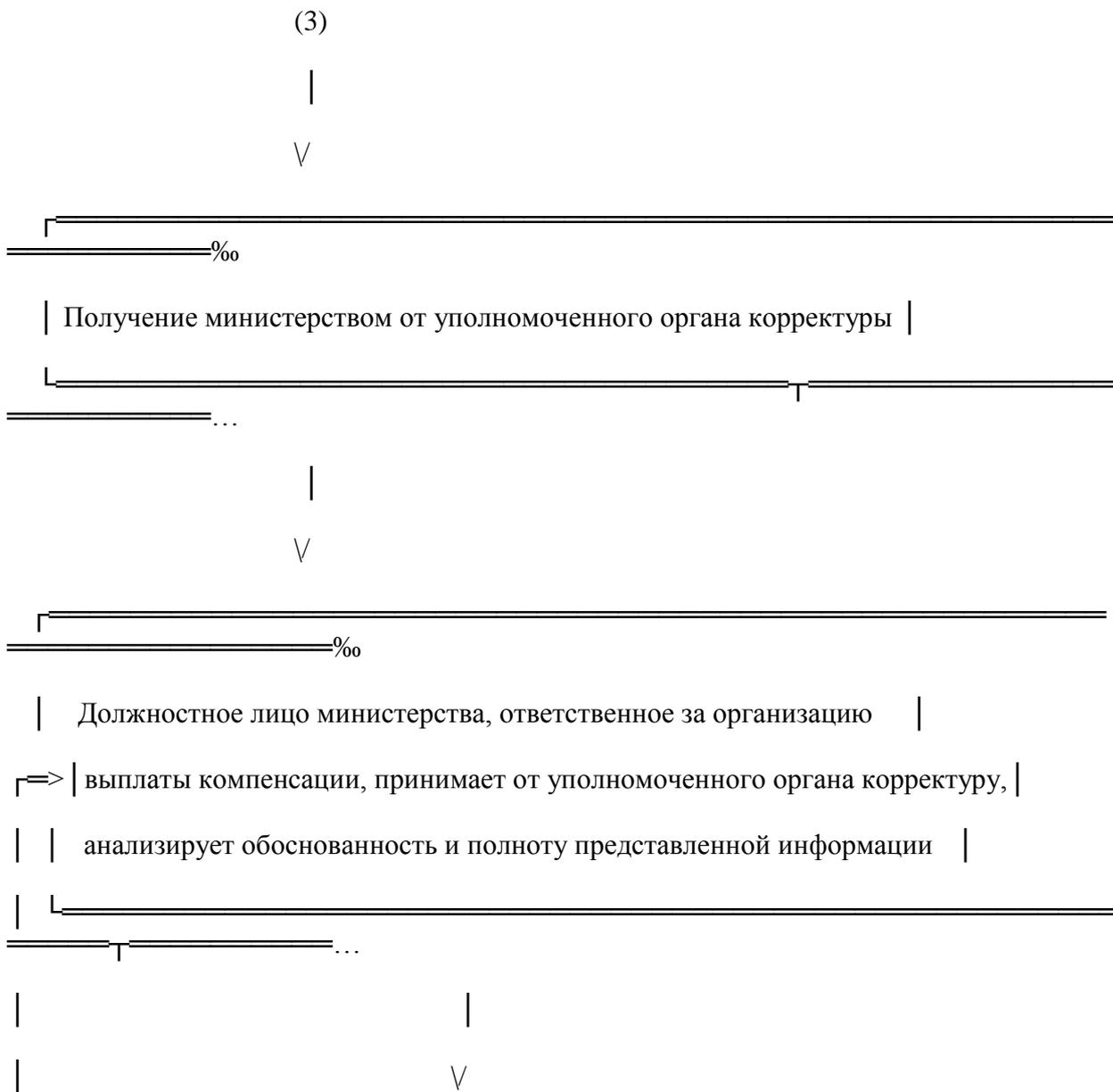
| отправляет заявителю уведомление | ==> | органа помещает личное
дело |

| об отказе в предоставлении компенсации | | заявителя в хранилище |

ющих дел | ... | недействию



Блок-схема 6 последовательности действий при организации выплаты компенсации



_____ %
= \ / _____ %

| | Должностное лицо по предоставлению | нет | Соответствие и (или) |
| | социальных выплат вносит необходимые | <===== < обоснованность >
| | изменения и передает вновь | | корректуры |
| | сформированную корректуру | | _____ \ / _____ ...
| | в министерство | |
| | _____ ... |
| да

_____ %

| Должностное лицо структурного
подразделения | _____
%

| министерства, ответственное за финансовое | | Должностное лицо
министерства, |
| обеспечение, на основании статистических | | ответственное за организацию
выплаты |
| данных о количестве получателей и суммах, | | компенсации, производит
загрузку |
| необходимых для выплаты компенсации, | | корректуры в базу данных
получателей |
| до 15 числа каждого месяца, предшествующего | | выплаты,
подготавливает |
| выплатам, оформляет заявку установленной | | статистические данные и
передает их |
| формы на финансовое обеспечение расходов | | в электронном виде в
структурное |
| по предоставлению мер социальной поддержки | | подразделение министерства,
ответственное |
| граждан, подвергшихся воздействию радиации, | | за финансовое
обеспечение |
| которая подписывается лицом, имеющим право
| <===== < _____ ...

| | подписи финансовых документов, |

| | и направляет ее в Роструд |

| | _____... |

| | |

| | |

| | √ |

| | _____% | | _____% |

| | Должностное лицо структурного подразделения | | Должностное лицо
структурного подразделения |

| | министерства, ответственное за финансовое | | министерства, ответственное
за финансовое |

| | обеспечение выплаты компенсации, после | | обеспечение выплаты
компенсации, после |

| | поступления средств формирует заявку на | | согласования заявки
подготавливает поручение |

| | финансирование выплаты компенсации и | | на перечисление денежных
средств для выплаты |

| | направляет ее в министерство управления | | компенсации, которое
подписывается руководителем, |

| | финансами Самарской области | | ответственным за финансовое
обеспечение |

| | _____... | мин
истерства (уполномоченным лицом), регистрирует |

| | | его в журнале регистрации поручений и передает |

| | | вместе с экземпляром статистических данных |

| | | должностному лицу министерства, ответственному |

| | | за перечисление денежных средств |

| | _____... |

| | _____% |

Должностное лицо структурного подразделения	
министерства, ответственное за организацию	√
выплаты компенсации, формирует электронные списки	
<hr/> <hr/>	
получателей выплаты компенсации в кредитных структурного подразделения,	Должностное лицо
организациях и передает заверенные электронной перечисление денежных средств,	ответственное за
подписью списки в кредитные организации кассовый расход	подготавливает заявку на
для зачисления денежных средств на счета казначейства по Самарской	в Управление Федерального
заявителей либо формирует и распечатывает электронной подписью должностного	области, подписывает
ведомости по почтовым отделениям и, прилагая каналам связи в электронном	лица министерства и по
сопроводительные описи, направляет в почтовые Федеральное казначейства	виде направляет в Управление
отделения связи для доставки сумм выплаты перечисления денежных средств	Самарской области для
компенсации заявителю	в кредитные организации и в Управление
Федеральной	
<hr/> <hr/>	
почтовой связи	...
<hr/> <hr/>	
√	√
<hr/> <hr/>	
<hr/> <hr/>	
	%
выплаты	Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации суммы

компенсации или получение через почтовую организацию суммы выплаты
компенсации заявителю

|
V

_____‰

(Завершение исполнения административной процедуры: выплата
(зачисление))

Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской
катастрофы, родителям погибшего"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной компенсации семьям,

потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего"

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 единовременной компенсации

семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям
погибшего

(нужное подчеркнуть)

Дата получения документов: " ____ " _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений:

Предоставление услуги будет приостановлено до предоставления
заявителем следующих документов:

заверенной копии удостоверения умершего участника ликвидации
последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

заверенной копии свидетельства о смерти кормильца;

заверенной копии заключения межведомственного экспертного совета

(военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы для выплаты компенсации; заверенной копии свидетельства о браке; документов, содержащих сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

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

Принял: _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись

Приложение N 6. Распоряжение о назначении компенсации

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской
катастрофы, родителям погибшего"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Самарская область

_____ Дата

наименование уполномоченного органа

№ лицевого счета заявителя

Заявитель _____ Пол _____ Дата рождения _____

Ф.И.О. заявителя

Кормилец _____

Ф.И.О. кормильца

Дата и причина смерти: _____

Выплаты

Вид выплаты	Сумма, руб.	Период с _____ по _____	код суммы	получение суммы (указываются реквизиты кредитного учреждения и способ выплаты)
-------------	-------------	----------------------------	-----------	---

Расчет произвел

(Подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил

(Подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель

уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо) (Подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение N 7. Распоряжение об отказе в назначении компенсации

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской
катастрофы, родителям погибшего"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

(наименование компенсации)

№ _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

Дата обращения _____

Дата рождения: _____

Категория заявителя: _____

Лицевой счет: _____

Причина отказа _____

(указывается причина отказа)

Расчет произвел _____

(Подпись должностного лица)

Расчет проверил _____

(Подпись должностного лица)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 8. Уведомление об отказе в назначении компенсации

Приложение № 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги

"Предоставление единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской
катастрофы, родителям погибшего"

Бланк

уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Адрес места жительства_

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

(наименование компенсации)

от _____

Вы обратились за назначением _____

(наименование компенсации)

Заявление о назначении компенсации принято "___" _____ 20__ г.,
зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений под N _____.

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

(наименование компенсации)

(причина отказа в назначении)

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении компенсации.

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)