

Действующий

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 9 августа 2012 года N 262

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#), [от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от

05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42, с изм., внесенными Решением Самарского областного суда от 14.08.2018 N 3а-1237/2018)

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"](#) и [Постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) приказываю:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 23.06.2010 N 1368 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"](#).

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-демографического развития Самарской области в сети Интернет.

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

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ  
ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,  
УМЕРШИХ ВСЛЕДСТВИЕ ЛУЧЕВОЙ БОЛЕЗНИ И  
ДРУГИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С  
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФой, А ТАКЖЕ  
УМЕРШИХ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ  
ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327, от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42, с изм., внесенными Решением Самарского областного суда от 14.08.2018 N 3а-1237/2018)

## **1. Общие положения**

### **Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление пособия на погребение граждан, погибших в результате

катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327, от 11.07.2016 N 329](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении органами, предоставляющими государственную услугу, государственных полномочий по предоставлению пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее - пособие).

1.3. Получателями государственной услуги являются члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

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

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

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, от имени которых в правоотношениях при предоставлении государственной услуги могут действовать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

**Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.4. Информацию о порядке и процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и способах информирования о ходе ее предоставления 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 уполномоченных органах;

(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 системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области): <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на региональном социальном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Социальный портал): <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>;

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск), установленных в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, и содержащих справочно-поисковые системы для их использования заявителями: <http://gosuslugi.samregion.ru> и <http://gosuslugi.samara.ru>;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Адрес официального сайта министерства в сети Интернет (далее - сайт министерства):  
<http://minsocdem.samregion.ru>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса 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 Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

номера справочных телефонов, 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-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	городской округ Самара	другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.12. Информирование о порядках, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе 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.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

#### 1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, максимальное 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 11.07.2016 N 329](#))

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 11.07.2016 N 329](#))

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. 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 путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на

бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для назначения пособия и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя, если иное не указано в обращении, 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 министерства и уполномоченных органов, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию либо предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.12.4. Публичное письменное информирование.

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

#### 1.12.5. Публичное устное информирование.

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

1.13. Информирование в объеме, предусмотренном Административным регламентом, осуществляется должностными лицами министерства и уполномоченных органов в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия;

о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг и Социального портала.

1.14. 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 2.25.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

### **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) пособия и уведомления получателя государственной услуги о принятом решении;

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

министерством - в части организации выплаты пособия.

(п. 2.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" - в части выдачи пособия;

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

(п. 2.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление пособия;

отказ в предоставлении (назначении) пособия.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги министерством и уполномоченными органами составляет не более 70 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении пособия и направления документов в министерство составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса

(заявления) о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Срок принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении пособия составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов для назначения пособия, для получения консультации либо при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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 11.07.2016 N 329](#))

2.8. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента "Состав,

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

## **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 Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 21, ст. 699; "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 1992, N 32, ст. 1861; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4561; 1996, N 51, ст. 5680; 1997, N 47, ст. 5341; 1999, N 16, ст. 1937; N 28, ст. 3460; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 7, ст. 610; N 33 (1 ч.), ст. 3413; 2002, N 30, ст. 3033; N 50, ст. 4929; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 18, ст. 1689; N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 637; N 30, ст. 3288; N 50, ст. 5285; 2007, N 46, ст. 5554; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (1 ч.), ст. 3410; N 30 (2 ч.), ст. 3616; N 52 (1 ч.), ст. 6224, ст. 6236; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2011, N 23, ст. 3270; N 29, ст. 4297; N 47, ст. 6608; N 49 (1 ч.), ст. 7024);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших \(умерших\) в связи с чернобыльской катастрофой"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 11, ст. 1327; 2010, N 18, ст. 2247; 2012, N 17, ст. 1992);

[Закон Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения"](#) ("Волжская коммуна", 2005, 11 марта; 2006, 6 января; 11 мая; 3 ноября; 30 декабря; 2007, 14 января; 20 марта; 16 мая; 10 октября; 7 ноября; 2008, 5 января; 13, 14 марта; 5 апреля; 7 мая; 15, 16 июля, 14 октября; 12 ноября; 2009, 12 января; 3 июля; 31 декабря; 2010, 10 февраля; 6 апреля; 17 июня; 12 октября; 2011, 23 ноября);

[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](#))

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На "Официальном интернет-портале правовой информации" могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства умершего лица либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (с указанием почтового адреса или реквизитов банковского счета получателя государственной услуги), а также следующие документы:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

копия справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

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 26.06.2015 N 327](#))

2.11. В случае представления документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, представителем получателя государственной услуги дополнительно представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.12. В случае, если копии документов, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.10 Административного регламента, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

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

2.13. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть направлен в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

2.14. Содержание запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, должно соответствовать содержанию заявления в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении в уполномоченный орган вместе с документами, необходимыми для назначения пособия.

В случае, если в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, направленном в электронной форме и зарегистрированном уполномоченным органом, содержатся сведения (данные), не соответствующие документам (информации), необходимым для назначения пособия, заявитель вправе отказаться от возобновления рассмотрения указанного запроса (заявления) и вновь обратиться за предоставлением государственной услуги с запросом (заявлением) и необходимыми документами.

**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**

2.15. 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**

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

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

2.17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением пособия, требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, либо недействительных, в том числе утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.10 - 2.12 Административного регламента).

**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**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

**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**

2.19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.20. 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 11.07.2016 N 329](#))

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в уполномоченный орган для получения решения о назначении пособия либо отказе в предоставлении (назначении) пособия составляет 15 минут.

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

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

2.22. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(п. 2.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

2.23. При поступлении в уполномоченный орган направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация указанного запроса (заявления) осуществляется в первый 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](#))

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

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

2.25. 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 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"](#).

(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.

2.25.1. 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. 2.25.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.26. 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 организации 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](#).

2.27. 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. 2.27 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте министерства и Социальном портале. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должна содержаться информация, предусмотренная пунктами 1.6, 1.7 Административного регламента.

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году, в том числе, в ходе проверок, проводимых министерством в отношении уполномоченных органов, случаев не соответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей, связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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](#))

2.31. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

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

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

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

2.33. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности,

языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

2.34. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между уполномоченным органом (организатором МФЦ) и соответствующим МФЦ (далее - Договор).

2.34.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ.

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

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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

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

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

2.35. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос

(заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал и Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет, а также разрешенные ресурсы и сервисы Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.35.2. 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 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.35.3. Срок для представления заявителем указанных документов в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента.

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

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

2.37. 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 Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги (блок-схема 1) и блок-схемы отдельных административных процедур (действий) приведены в приложении 3 к Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и документов для назначения пособия и их правовая оценка при личном обращении (блок-схема 2);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

прием запроса (заявления) в электронной форме и документов для назначения пособия, их правовая оценка (блок-схема 3);

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

организация выплаты пособия (блок-схема 7).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

### **Прием запроса (заявления) и документов для назначения пособия и их правовая оценка при личном обращении**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства умершего лица.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

3.4. Для получения подтверждения категории умершего (погибшего) лица должностное лицо, ответственное за прием документов, по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о нем в программно-техническом комплексе.

На основании выявленных сведений должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для назначения пособия, наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Продолжительность выполнения действия составляет 4 минуты.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным

экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, подшивает документы заявителя в личное дело, на лицевой стороне которого указывает его данные (фамилия, имя, отчество, адрес), таким образом формирует личное дело получателя (далее - личное дело получателя).

Продолжительность выполнения действия составляет 2 минуты.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.10, 2.11 Административного регламента), несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки препятствуют предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 минуту.

3.7. При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, предлагает помощь заявителю в заполнении заявления на предоставление государственной услуги. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть подписано заявителем собственноручно с указанием фамилии, имени, отчества (полностью).

Заявление составляется в единственном экземпляре. Копия заявления предоставляется заявителю по его просьбе.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 минуты.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы от

заявителя и проводит регистрацию представленного заявления в Журнале регистрации заявлений.

Продолжительность выполнения действия - не более 4 минут.

3.9. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.10 - 2.12 Административного регламента).

3.11. Результатом административной процедуры являются прием представленных заявления и документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги на стадии приема документов.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений, личное дело получателя государственной услуги.

#### **Прием запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов для назначения пособия, их правовая оценка**

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

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 26.06.2015 N 327](#))

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

подготавливает по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту уведомление получателя государственной услуги о регистрации направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, а также при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, о приостановлении его рассмотрения и направляет указанное уведомление в адрес получателя государственной услуги в электронной форме (при наличии адреса электронной почты) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

С 01.01.2016 регистрирует поступивший запрос (заявление), в случае если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 Административного регламента, на личном приеме, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного (направленного) заявителем в электронной форме.

3.18. Результатом административной процедуры являются прием и приостановление рассмотрения направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" и уведомление получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

### **Предоставление государственной услуги на базе МФЦ**

(введен Приказом министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области [от 26.06.2015 N 327](#))

3.19.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет запрос (заявление) на:

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.10 - 2.14 Административного регламента;

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

3.19.3. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не

соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает забрать документы и устранить недостатки.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.19.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.12, 3.20 - 3.53 Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении пособия, отказе в предоставлении пособия осуществляет уполномоченный орган в соответствии с Договором.

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

3.19.11. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ до момента передачи запроса в уполномоченный орган не может превышать 30 минут.

3.19.12. Критерием приема документов и запроса (заявления) в МФЦ является представление в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.19.13. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов МФЦ и передача запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

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

### **Принятие решения о назначении пособия**

3.20. Юридическим фактом для проведения административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги и полного пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.21. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат, готовит проект решения о назначении пособия по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении пособия по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Проект решения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, а также фамилию, имя и отчество умершего лица, его

категорию, адрес места жительства, пол, дату рождения, дату смерти, размер пособия, способ выплаты.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, передает личное дело получателя государственной услуги (далее также - личное дело получателя), проект решения и проект уведомления о назначении пособия должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.23. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения о назначении пособия и проекта уведомления о назначении пособия.

3.24. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении пособия, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о назначении пособия и проект уведомления о назначении пособия и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному им должностному лицу) для рассмотрения.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.25. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя и проекта решения о назначении пособия, проекта уведомления о назначении пособия должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.26. Решение о назначении пособия и уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта

решения о назначении пособия и проекта уведомления о назначении пособия должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение о назначении пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.27. Подписанное и заверенное печатью решение о назначении пособия, подписанное уведомление о назначении пособия в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) направляет личное дело получателя вместе с решением о назначении пособия в министерство, уведомление о назначении пособия направляет (вручает) заявителю (получателю государственной услуги).

3.29. Общая продолжительность выполнения действий в составе административной процедуры - не более 65 минут.

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

3.31. Результатом административной процедуры является назначение пособия и направление в порядке делопроизводства личного дела получателя в министерство.

3.32. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются решение о назначении пособия, уведомление о назначении пособия.

### **Принятие решения об отказе в назначении пособия**

3.33. Административная процедура проводится при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.34. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат:

подготавливает проект решения об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя государственной услуги об отказе в назначении пособия (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.33. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, передает личное дело получателя, проект решения об отказе в назначении пособия и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.34. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в назначении пособия и проекта уведомления.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.35. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении пособия, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения об отказе в назначении пособия и передает вместе с личным делом получателя руководителю для рассмотрения.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в назначении пособия и проект уведомления вместе с личным делом получателя должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат, для устранения замечаний.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.36. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта решения об отказе в назначении пособия и проекта уведомления, должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении пособия и проект уведомления.

Решение об отказе в назначении пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.38. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в назначении пособия, уведомление в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат, для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица):

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в назначении пособия;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. Общая продолжительность выполнения действий в составе административной процедуры - 75 минут.

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

3.42. Результатом административной процедуры является отказ в назначении пособия с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются решение об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении пособия.

### **Организация выплаты пособия**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.48. На основании представленных уполномоченными органами личных дел министерством до 15 числа каждого месяца формируется заявка на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, и направляется в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд).

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

3.49. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты пособия, 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.

3.50. 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 дня.

3.51. В случае если заявителем выбран способ получения пособия через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для выплаты пособия 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 пособия, подготавливает и прилагает к ведомостям на выплату пособия сопроводительные описи с указанием общей суммы (по узлам связи) и количества получателей. Описи

подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты пособия, 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 пособия получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.52. В случае если заявителем выбран способ получения пособия через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, формирует электронные списки для зачисления пособия 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 пособия, 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.

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

3.54. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм пособия или передача ведомостей для выплаты пособий через почтовое отделение связи по месту жительства получателей.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги,

законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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) пособия.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

**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.

4.16. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут, а с 1 января 2014 года - 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных 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 или в МФЦ 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 26.06.2015 N 327](#))

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

(п. 5.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) 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.

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

5.5. 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**

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о котором (включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на сайте министерства в сети Интернет;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

5.7. 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.

5.8. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в министерство или уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 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 министерство или уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным

обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченного органа, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного или муниципального 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.

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

**Приложение N 1. Министерство социально-демографического развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту министерства  
социально-демографического развития Самарской области  
по предоставлению государственной услуги "Предоставление  
пособия на погребение граждан, погибших в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи  
с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан  
из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

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

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327.](#)

**Приложение N 2. Заявление**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление пособия  
на погребение граждан, погибших в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи  
с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан  
из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес местожительства получателя пособия:

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пособие на погребение \_\_\_\_\_

(указать "мне" или фамилию, имя, отчество получателя пособия)

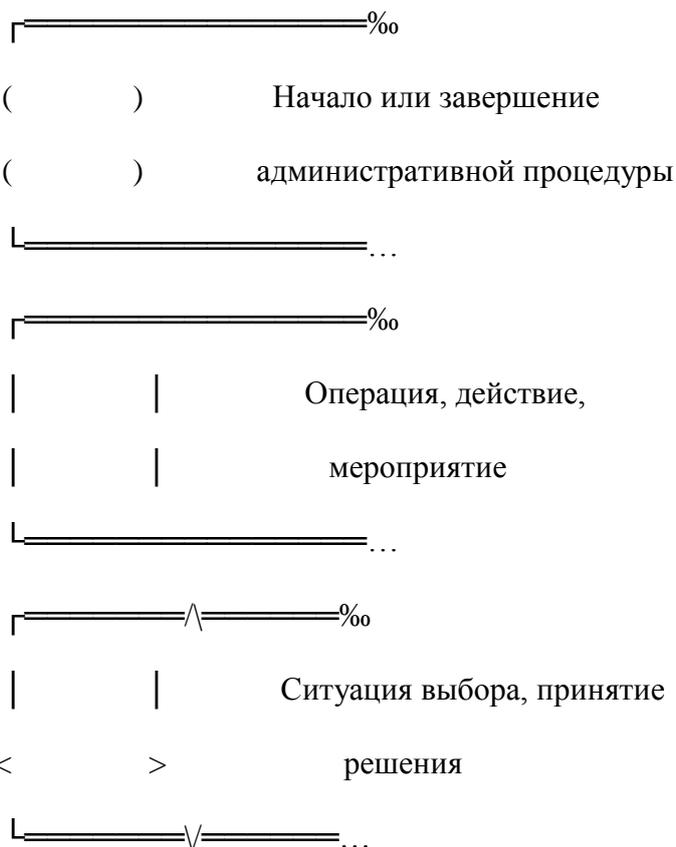


на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, УМЕРШИХ ВСЛЕДСТВИЕ ЛУЧЕВОЙ БОЛЕЗНИ И ДРУГИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФой, А ТАКЖЕ УМЕРШИХ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ"**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

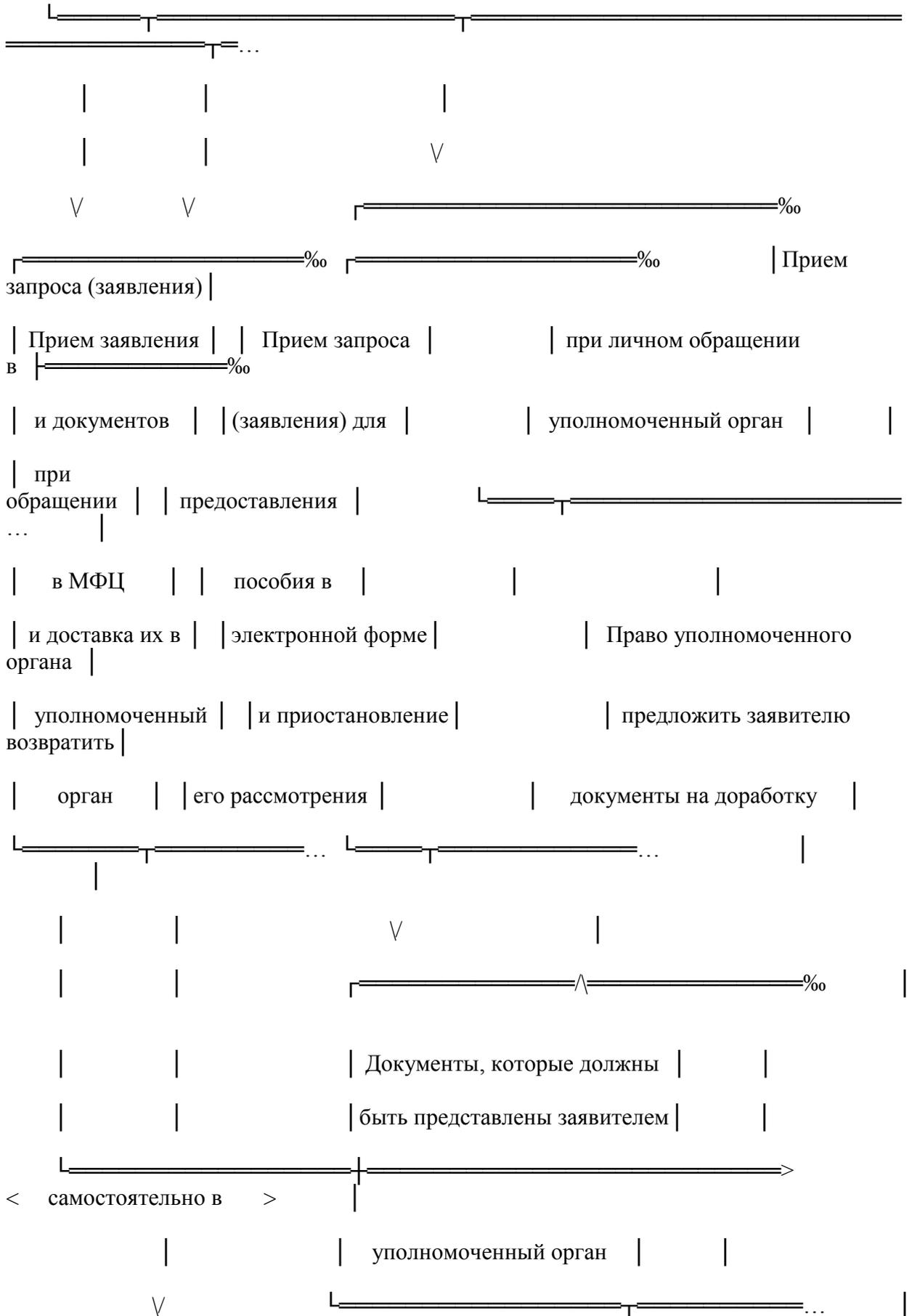
**Условные обозначения**



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



( Начало предоставления государственной услуги )



\_\_\_\_\_% да \_\_\_\_\_%

| Представление документов |> | Правовая  
оценка | \_\_\_\_\_...

| (сведений) в уполномоченный | | поступивших | да |

< орган в установленный срок, > | документов |< \_\_\_\_\_...

| которые заявитель | | (сведений) |

| предоставляет самостоятельно | \_\_\_\_\_...

\_\_\_\_\_% | \_\_\_\_\_

| \_\_\_\_\_> | Основания для |

нет | < предоставления >

| \_\_\_\_\_ | пособия |

| \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_% | нет |

∨ ∨ ∨ да

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

( Завершение ) | Отказ в предоставлении | | Принятие решения о |

( предоставления )< \_\_\_\_\_ | пособия и уведомление | | предоставлении пособия  
и |

( государственной ) | заявителя об отказе | | направление сведений в |

( услуги: отказ в ) | в предоставлении | | министерство социально- |

( предоставления ) | пособия (уполномоченные | | демографической и семейной |

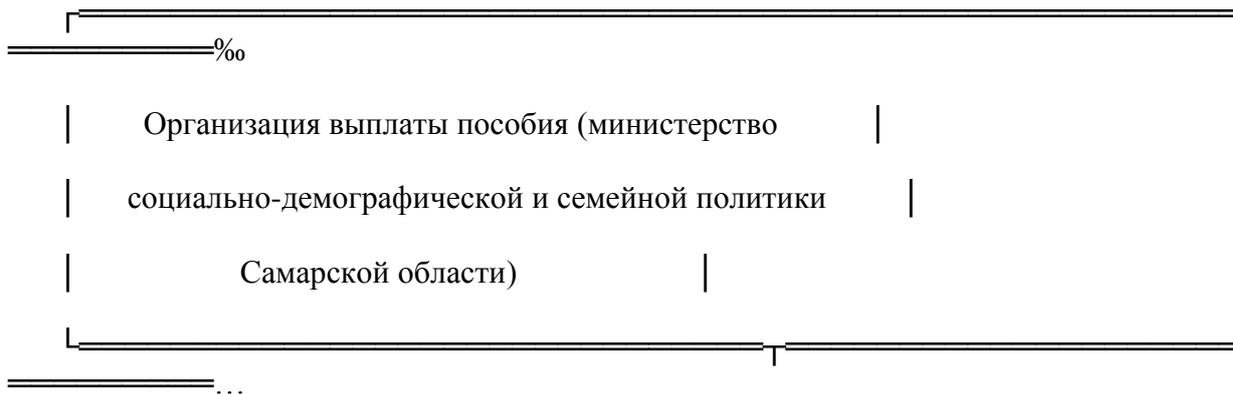
( пособия ) | органы) | | политики Самарской области |

\_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_ | (уполномо  
ченные органы) |

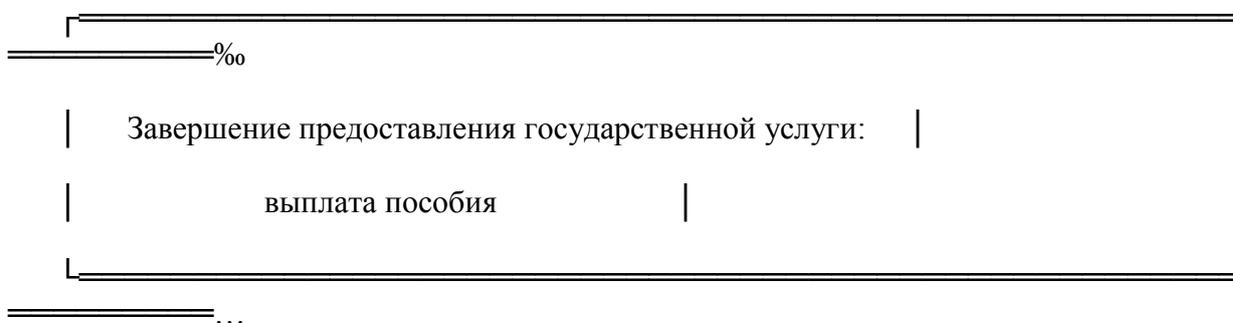
\_\_\_\_\_

|

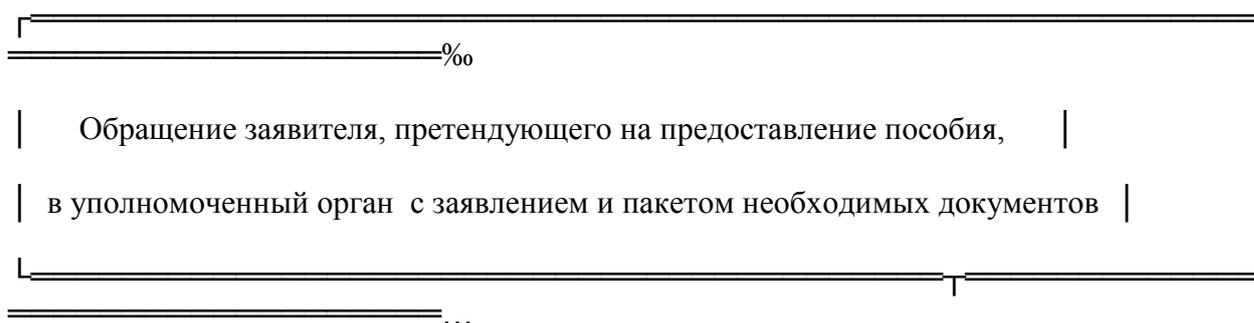
∨



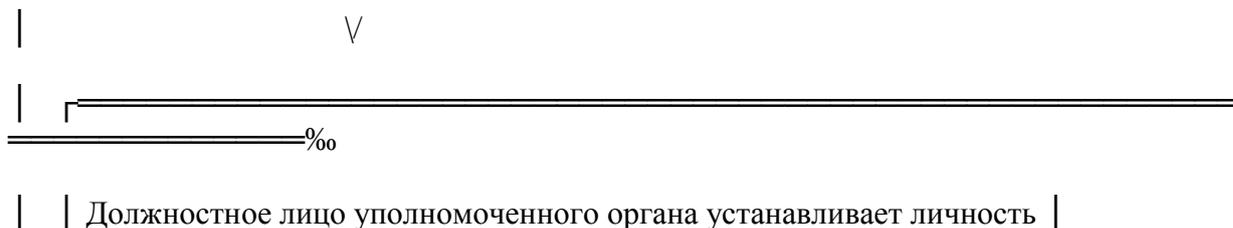
∨



**Блок-схема N 2 последовательности действий при приеме запроса (заявления) и документов для назначения пособия и их правовой оценке при личном обращении заявителя**



∧



| | заявителя, предмет обращения, проверяет наличие оснований |

| | для предоставления пособия |

| | \_\_\_\_\_ |

| | \_\_\_\_\_ √ \_\_\_\_\_

| | \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск |

| | заявителя в программно-техническом комплексе, проводит |

| | правовую оценку документов, изготавливает недостающие |

| | ксерокопии, заверяет копии документов своей подписью |

| | \_\_\_\_\_ |

| | \_\_\_\_\_ √ \_\_\_\_\_

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

| | Должностное лицо | | Документы, которые |

| | уполномоченного органа | | заявитель должен |

| | уведомляет заявителя о | нет | представить |

| | \_\_\_\_\_ % | наличии  
препятствий | <====< самостоятельно, >

□ Должностное лицо | | для предоставления пособия | | в наличии, |

| уполномоченного | | и предлагает принять | | соответствуют |

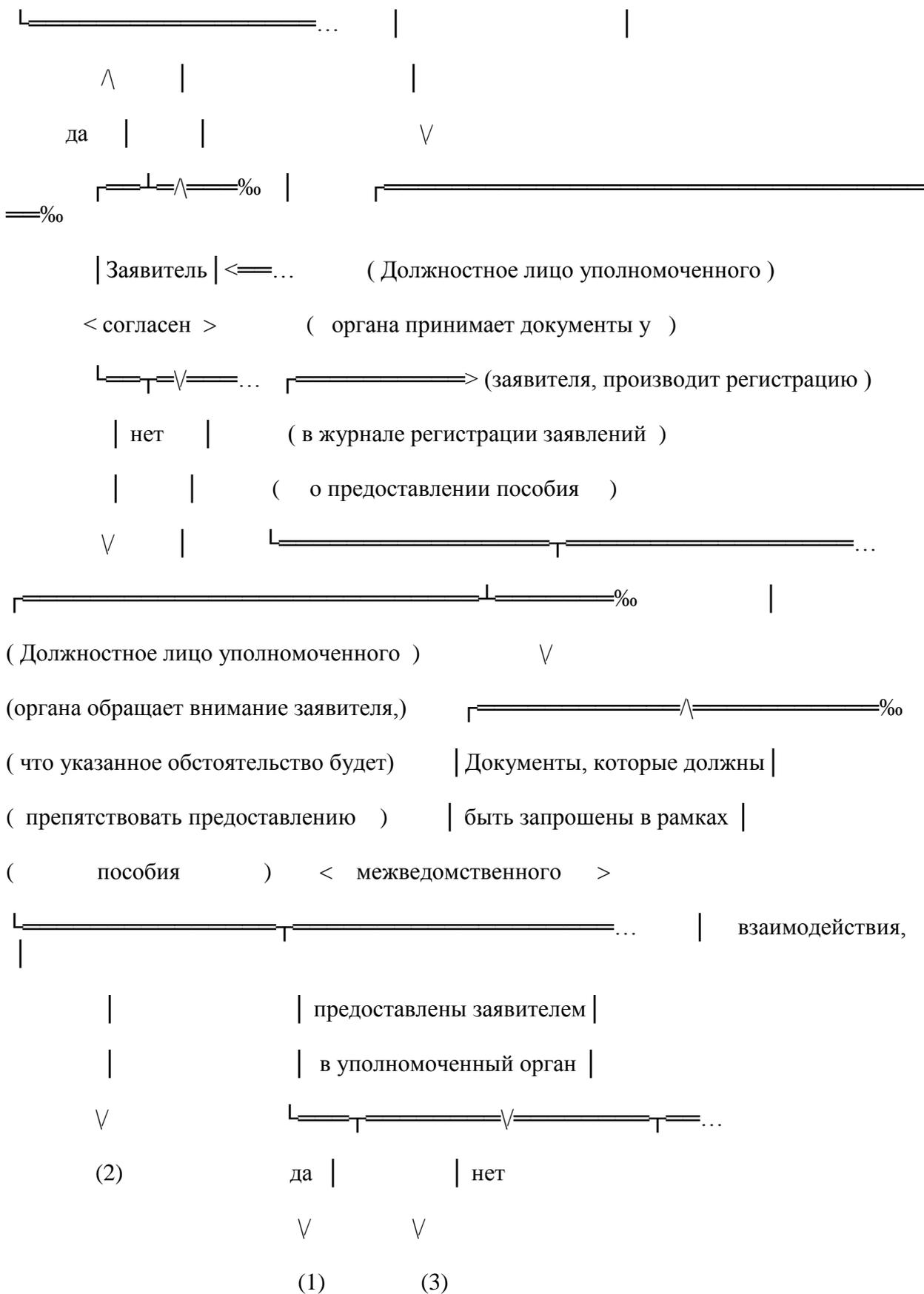
| органа возвращает | | меры к их устранению | | установленным |

| документы  
на | | \_\_\_\_\_ ... | требованиям |

| доработку по | | \_\_\_\_\_ √ \_\_\_\_\_ ...

| устранения | | \_\_\_\_\_ |

| недостатков | | \_\_\_\_\_ | да



**Блок-схема N 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов для назначения пособия, их правовой оценке**

\_\_\_\_\_ %

( Поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных )

( информационных систем запроса (заявления) о предоставлении )

( пособия в электронной форме )

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

∧ |

| ∨

| \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %

| | Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет |

| | обращения, регистрирует запрос (заявление) в журнале |

| | регистрации заявлений, подготавливает, подписывает, |

| | направляет уведомление о регистрации запроса (заявления) |

| | и о приостановлении его рассмотрения |

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

| |

| ∨

| \_\_\_\_\_ ∧ \_\_\_\_\_ % нет

| < Документы, представлены >=>(2)

| | в установленный срок |

| \_\_\_\_\_ ∨ \_\_\_\_\_ ...

| |

| ∨ да

| \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %



\_\_\_\_\_‰ | журнале регистрации  
заявлений |

Должностное лицо уполномоченного |  
\_\_\_\_\_...

органа обращает внимание | |

заявителя, что указанные | | √

недостатки будут  
препятствовать | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_‰

предоставлению пособия | | Документы, которые должны быть |

\_\_\_\_\_... | запрошены в  
рамках |

| < межведомственного взаимодействия, >

√ | предоставлены заявителем в |

(2) | уполномоченный орган |

\_\_\_\_\_√\_\_\_\_\_...

да | | нет

√ √

(1) (3)

**Блок-схема N 4 последовательности действий при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ**

\_\_\_\_\_‰

( Поступление заявления и документов для предоставления пособия в МФЦ )

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

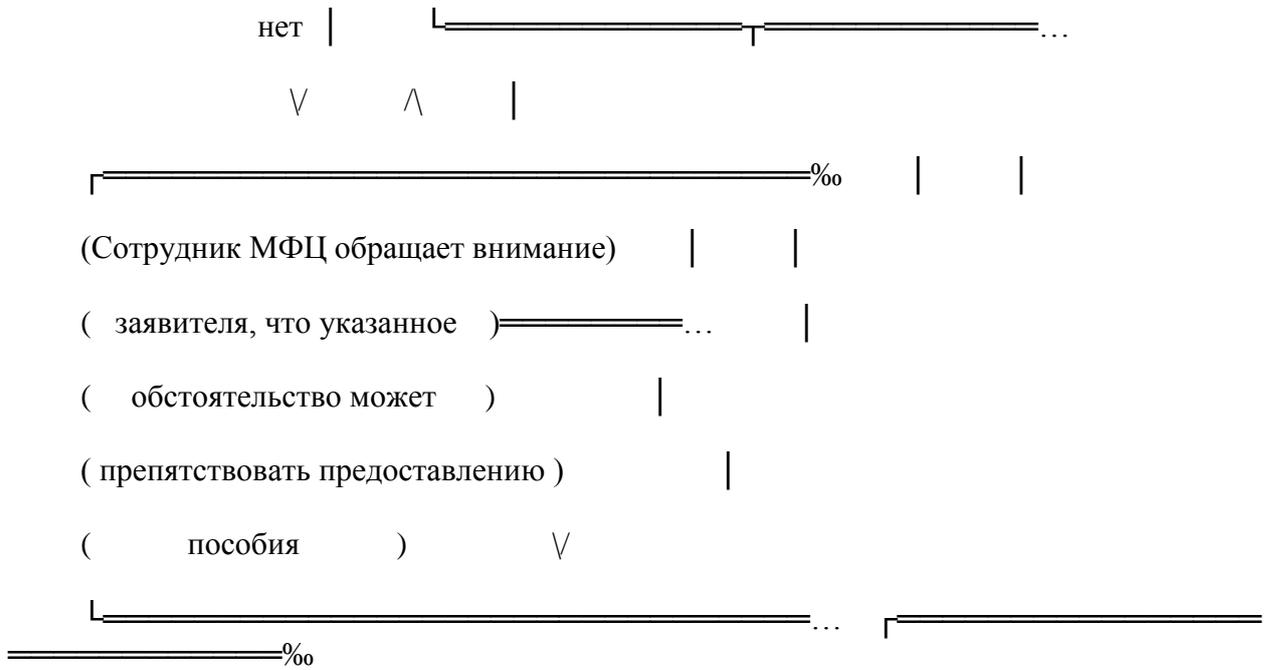
\_\_\_\_\_...

|

√

\_\_\_\_\_‰

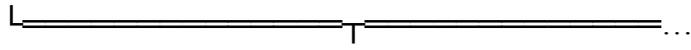




(Сотрудник МФЦ формирует дело)

(и осуществляет его доставку )

( в уполномоченный орган )



(1)

**Блок-схема N 5 последовательности действий при принятии решения о назначении пособия**

(1)



( Наличие оснований для назначения пособия и представление )

( заявителем полного пакета документов )



|  
V

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

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную |  
| базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую |  
| для организации выплаты пособия |

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

|  
V

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

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает |  
| проект протокола о предоставлении пособия и проект |  
| уведомления заявителя о предоставлении пособия |

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_> |

V

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

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |  
| заявителя и проект уведомления должностному лицу уполномоченного |  
| органа, осуществляющему текущий контроль |

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

V

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

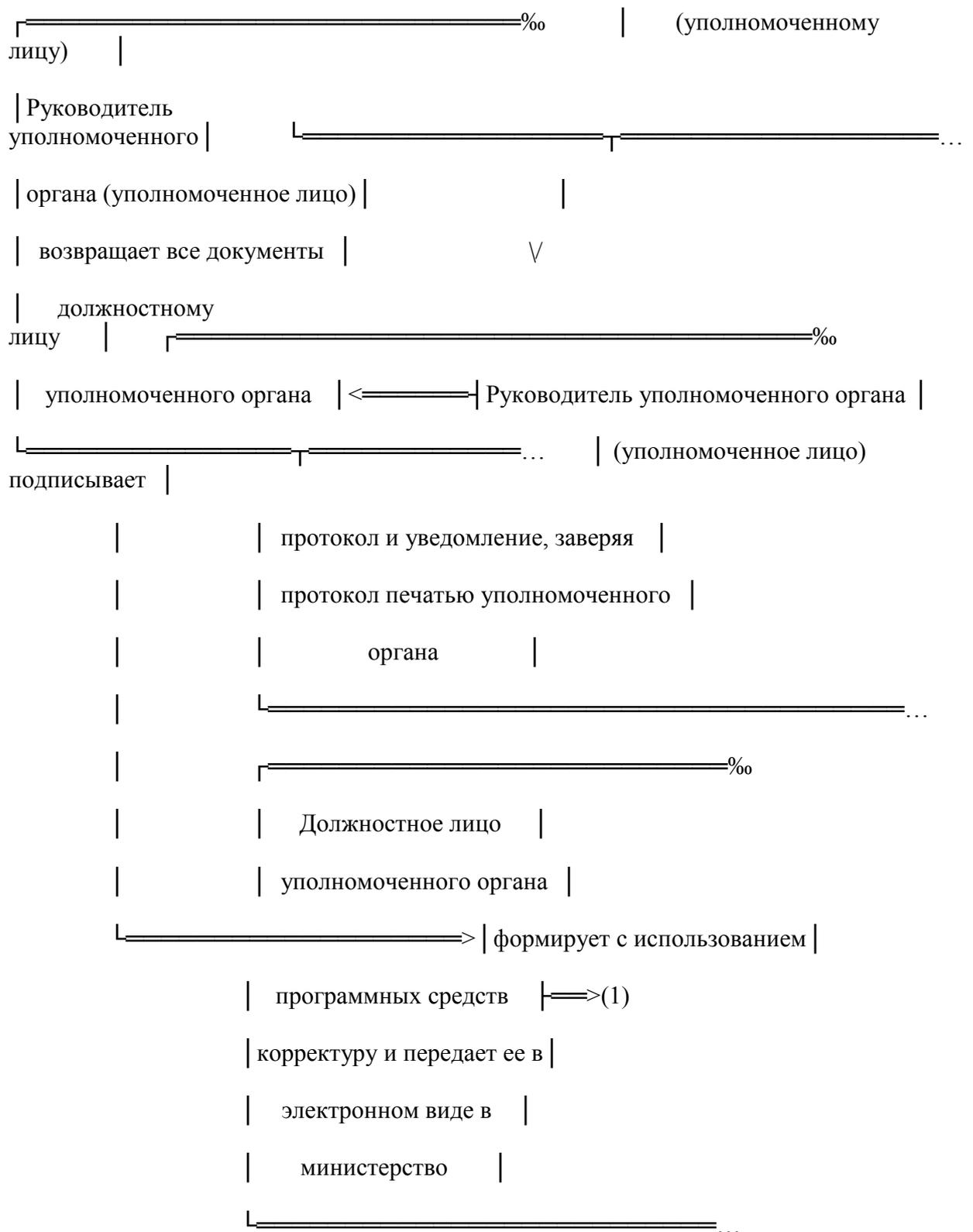
Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, проверяет правильность внесения информации о заявителе в электронную базу данных, проект протокола о предоставлении пособия и проект уведомления

Да

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, возвращает должностному лицу уполномоченного органа личное дело заявителя, проект протокола и проект уведомления

нет

Должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные ошибки проекта протокола, проект уведомления и передает их вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа



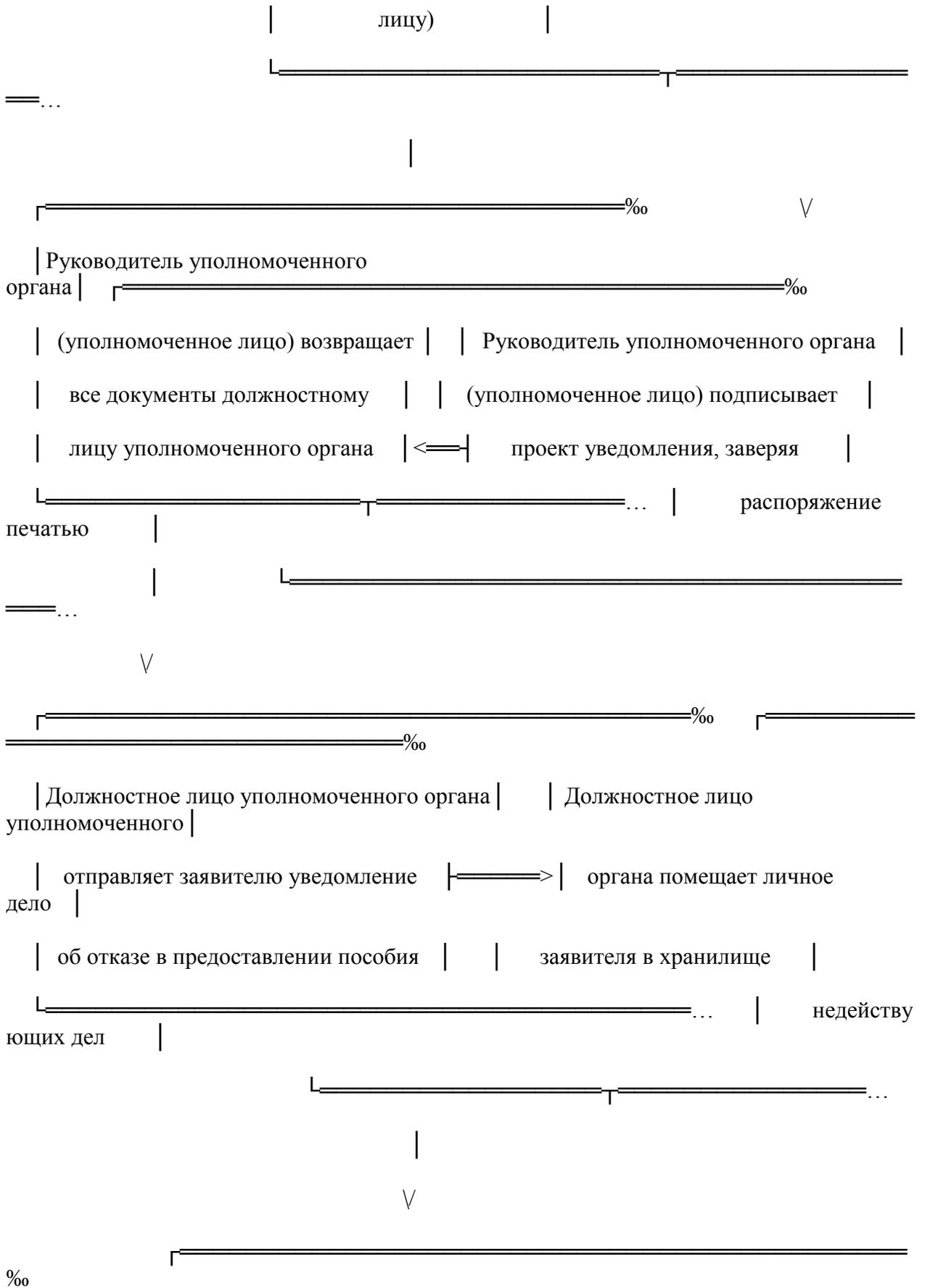
**Блок-схема N 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении (назначении) пособия**

(2)

|



	контроль, проверяет правильность и обоснованность составления
	проекта распоряжения и проекта уведомления заявителя об отказе
	в предоставлении пособия
	\_\_\_\_\_
	\_\_\_\_\_...
	\_\_\_\_\_%o
	\_\_\_\_\_%o
	Должностное лицо уполномоченного
	органа, осуществляющее текущий
	контроль, возвращает должностному
	лицу уполномоченного органа личное
	дело заявителя, проект распоряжения
	и проект уведомления
	\_\_\_\_\_...
	\_\_\_\_\_%o
	Должностное лицо уполномоченного
	\_\_\_\_\_
	допущенные
	ошибки
	\_\_\_\_\_...
	текущий контроль,



(Завершение административной процедуры: отказ)

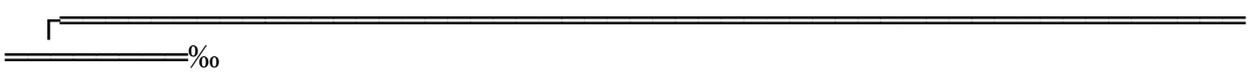
( в предоставлении пособия )



...

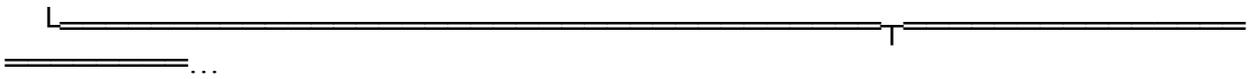
**Блок-схема N 7 последовательности действий при организации выплаты пособия**

(3)



‰

| Получение министерством от уполномоченного органа корректуры |



...

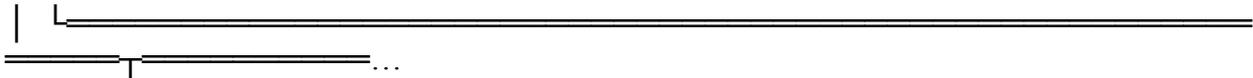


‰

| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |

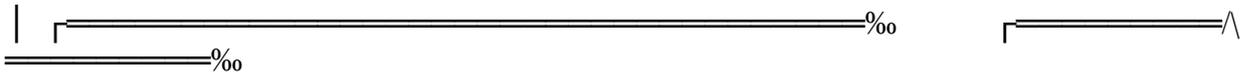
⇒ | пособия, принимает от уполномоченного органа корректуру, анализирует |

| | обоснованность и полноту представленной информации |



...

| | |



‰

‰



| | Должностное лицо по предоставлению | нет | Соответствие и (или) |

| | социальных выплат вносит | < обоснованность >

⇒ | необходимые изменения и передает | | корректуры |

| вновь сформированную корректуру | |

| в министерство | |

\_\_\_\_\_ |

| да

\_\_\_\_\_‰ |

| Должностное лицо структурного | √

| подразделения

министерства, | \_\_\_\_\_

‰

| ответственное за финансовое | | Должностное лицо министерства, |

| обеспечение, готовит поручение | | ответственное за организацию |

| о перечислении денежных средств | | выплаты пособия, производит загрузку |

| для выплаты пособия | | корректуры в базу данных получателей |

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_... | пособия,

подготавливает статистические |

| | <====> | данные и передает их в электронном виде |

| | | в структурное подразделение министерства, |

| | | ответственное за финансовое обеспечение |

| √ \_\_\_\_\_

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

| \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_‰

| | Руководитель (уполномоченное лицо), | | Должностное лицо

регистрирует |

| | ответственный за финансовое обеспечение, | | поручение в журнале

регистрации |

| | подписывает поручение и передает в | | и передает его ответственному лицу |

| | структурное подразделение министерства, |====> | в структурное

подразделение |

| | ответственное за перечисление денежных | | министерства, ответственное за |

| | средств | | организацию выплаты пособия |

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

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

✓

---

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, формирует электронные списки получателей пособия в кредитных организациях и передает заверенные электронной подписью списки в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета заявителей либо формирует и распечатывает ведомости по почтовым отделениям и, прилагая сопроводительные описи, направляет в почтовые отделения связи для доставки сумм пособия заявителю

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает заявление на расходы в Управление Федерального казначейства Самарской области, подписывает электронной подписью должностного лица министерства по каналам связи в электронном виде

---

направляет в Управление Федерального Казначейства Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи

---

...

V

V

%

- ( Завершение исполнения административной процедуры: )
- ( зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации)
- ( суммы пособия или передача ведомости для выплаты пособия )
- ( через почтовое отделение связи )

#### Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений о назначении пособия на погребение

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление пособия  
на погребение граждан, погибших в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи  
с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан  
из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

#### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении пособия на погребение

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество получателя	Адрес места жительства получателя	Фамилия, имя, отчество умершего лица	Категория умершего лица	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 пособия  
на погребение граждан, погибших в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи  
с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан  
из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю (получателю)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_

Уведомление

о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(наименование органа, в который обратился заявитель)

принято заявление о предоставлении Вам пособия на погребение граждан,  
погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской  
катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие

чернобыльской катастрофы, направленное в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации заявления

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

Рассмотрение заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения данного заявления Вы или Ваш уполномоченный представитель должны в срок до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ представить

(указывается срок 20 дней со дня регистрации заявления)

непосредственно в уполномоченный орган по месту жительства погибшего

(умершего) лица следующие документы:

подписанное Вами или уполномоченным на это представителем заявление о предоставлении Вам пособия с указанием места жительства либо счета, открытого Вами в кредитной организации;

копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки (с предъявлением оригинала в случае если копия не заверена в установленном порядке);

копия справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти (с предъявлением оригинала в случае если копия не заверена в установленном порядке);

документ, удостоверяющий личность получателя пособия;

платежные документы, подтверждающие расходы на похороны;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае обращения Вашего представителя).

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока

отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых для назначения пособия, будет являться основанием для отказа в предоставлении (назначении) пособия.

Специалист \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

подпись                      телефон: \_\_\_\_\_

## Приложение N 6. Форма решения о назначении пособия

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление пособия  
на погребение граждан, погибших в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи  
с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан  
из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Форма решения о назначении пособия

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

О назначении пособия на погребение

N \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Дата обращения: Категория получателя:

Фамилия, имя, отчество умершего лица:

дата рождения, дата смерти:

категория умершего лица:

Размер пособия:

Способ выплаты:

Реквизиты для перечисления средств

(в кредитной организации/организации

федеральной почтовой связи):

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

(уполномоченное лицо) подпись

МП

Подготовил \_\_\_\_\_

(Подпись должностного лица)

Проверил \_\_\_\_\_

(Подпись должностного лица)

## **Приложение N 7. Уведомление о назначении пособия на погребение**

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление пособия  
на погребение граждан, погибших в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи  
с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан  
из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)  
\_\_\_\_\_

(адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении пособия на погребение

На основании заявления от \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_ Вам назначено пособие на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, в размере \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

(уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

### **Приложение N 8. Форма решения об отказе в назначении пособия**

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление пособия  
на погребение граждан, погибших в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи  
с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан  
из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Форма решения об отказе в назначении пособия

---

наименование уполномоченного органа

Об отказе в назначении пособия на погребение

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. получателя

---

адрес места жительства

Дата обращения:

Категория получателя:

Фамилия, имя, отчество умершего лица:

дата рождения, дата смерти:

категория умершего лица:

Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_

указывается причина отказа

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

(уполномоченное лицо)

подпись

МП

Подготовил \_\_\_\_\_

(Подпись должностного лица)

Проверил \_\_\_\_\_

(Подпись должностного лица)

**Приложение № 9. Уведомление об отказе в назначении пособия на погребение**

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление пособия  
на погребение граждан, погибших в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие  
лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи  
с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан  
из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.06.2015 N 327](#))

Бланк

уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении пособия на погребение

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Вы обратились за назначением пособия на погребение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы умершего лица

Заявление о назначении пособия принято " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

зарегистрировано N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
назначении пособия на погребение в связи с \_\_\_\_\_

(причина отказа)

Приложение: документы (перечень) на \_\_ лист.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

(уполномоченное лицо)

подпись