

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам в связи с радиационным воздействием вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 9 октября 2012 года N 594

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам в связи с радиационным воздействием вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

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

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления](#)

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

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам в связи с радиационным воздействием вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".
2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 20.07.2010 N 1563 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#).
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#).
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
КОМПЕНСАЦИИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА,
ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ, ГРАЖДАНАМ В СВЯЗИ С**

РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА "

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

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

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

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления компенсации, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиями отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями государственной услуги являются:

- граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов

радиоактивных отходов в реку Теча, а также граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

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

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги и при наличии договора между государственным автономным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством об участии его в предоставлении государственной услуги, подготовленного с учетом действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

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

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

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru> и <http://gosuslugi.samara.ru>;

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://minzdravsoc.samregion.ru>, а с 1 декабря 2012 года - <http://minsocdem.samregion.ru>.

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

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

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

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

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

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

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

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

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

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов

устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

| | |
|--------|---------------|
| ельник | 9-00 - 18-00 |
| ик | 9-00 - 18-00 |
| | 9-00 - 18-00 |
| г | 9-00 - 18-00 |
| да | 9-00 - 17-00 |
| а | выходной день |
| сенье | выходной день |

Обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

| | г.о. Самара | тые городские округа и муниципальные районы |
|--------|-----------------|---|
| ельник | 8-30 - 17-30 | 8-00 - 16-00 |
| ик | 8-30 - 17-30 | 8-00 - 16-00 |
| | неприемный день | |
| г | 8-30 - 17-30 | 8-00 - 16-00 |
| да | 8-30 - 12-00 | 8-30 - 12-00 |
| а | выходной день | |
| сенье | выходной день | |

Обеденный перерыв - с 12-30 до 13-30, с 13-00 до 14-00

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

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

1.13. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения, перерасчета и выплаты компенсации.

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

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

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.28.1 настоящего Административного регламента.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью гражданам в связи с радиационным воздействием

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

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

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

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

министерством - в части формирования реестров (списков) получателей компенсации и направления их в органы, организующие выплату компенсации;

Федеральной службой по труду и занятости (далее - Роструд) - в части организации выплаты компенсации получателям.

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

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

Организации (филиал, структурные подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации (далее - Сберегательный банк Российской Федерации) - в части открытия банковского счета и выдачи компенсации.

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Компенсация назначается со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен представить самостоятельно, правильно оформленными и действующими, а при пересмотре ее размера в связи с изменением группы инвалидности, состава семьи, потерявшей кормильца, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о перерасчете компенсации.

2.7. Срок принятия решения о назначении компенсации и его оформление уполномоченными органами - не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Срок направления уполномоченным органом информации (посредством корректуры) в министерство - в соответствии с утвержденным графиком.

Срок формирования министерством реестров заявителей и направление их в Роструд - до 10 числа каждого месяца.

Срок направления уполномоченным органом заявителю уведомления о принятом решении - 5 дней со дня принятия решения.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 21, ст. 699; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 32, ст. 1861; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4561; 1996, N 51, ст. 5680; 1997, N 47, ст. 5341; 1999, N 16, ст. 1937; N 28, ст. 3460; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 7, ст. 610; N 33 (1 ч.), ст. 3413; 2002, N 30, ст. 3033; N 50, ст. 4929; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 18, ст. 1689; N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 637; N 30, ст. 3288; N 50, ст. 5285; 2007, N 46, ст. 5554; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (1 ч.), ст. 3410; N 30 (2 ч.), ст. 3616; N 52 (1 ч.), ст. 6224, ст. 6236; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2011, N 23, ст. 3270; N 29, ст. 4297; N 47, ст. 6608; N 49 (1 ч.), ст. 7024; 2012, N 26, ст. 3446);

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

[Постановление Правительства Российской Федерации от 21.08.2001 N 607 "О Порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2001, N 36, ст. 3566);

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

Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографического развития Самарской области" (Волжская коммуна, 2012, 23 июня);

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

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

[Постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных](#)

[министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#)
(официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки, предоставленных действующим законодательством.

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

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

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

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- копии справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копии заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

В случае если представленные документы не заверены в установленном порядке, вместе с копией предъявляются оригиналы.

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

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

2.12. При установлении либо при изменении группы инвалидности заявитель, которому услуга была предоставлена ранее, для перерасчета размера компенсации заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- копии справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности.

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

Запрос (заявление) составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

2.14. Документы могут направляться в уполномоченные органы по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. Подтверждение факта отправки документов является обязанностью заявителя.

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

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении либо направляемого по почте;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также через МФЦ.

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

2.16. Содержание запроса (заявление) в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие статуса получателя, обратившегося за назначением компенсации, категории лиц, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и/или действующих;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для решения вопроса о назначении денежной компенсации.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.20. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

утрата соответствующего права на получение компенсации;

выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

смерть получателя компенсации;

признание судом получателя компенсации безвестно отсутствующим или умершим.

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

2.21. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, - проведение экспертизы с выдачей заключений (справок) учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления инвалидности.

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

2.22. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.25. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

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

Места для оказания государственной услуги в министерстве и уполномоченных органах оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);
- з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности предоставления 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 несоответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей, связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги в общем количестве поданных жалоб);

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

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

2.34. Показателями качества предоставления 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, в общем количестве отказов в предоставлении государственной услуги;

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

2.35. 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 официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

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

(п. 2.37 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

2.37.3. Определенные настоящим 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 настоящим Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.38. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет.

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

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

2.38.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

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

2.38.2. Правильно оформленные, действующие документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть в бумажной форме представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

2.38.3. 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 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области и через Интернет-киоск (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

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

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

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

Состав административных процедур (действий)

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

прием уполномоченным органом документов для назначения компенсации и оценка полноты пакета документов, их правильного оформления и срока действия при личном обращении заявителя (блок-схема N 2);

прием запроса (заявления) о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, представленных в бумажной форме, оценка полноты пакета документов, их правильного оформления и срока действия (блок-схема N 3);

прием документов, их правовая оценка на базе МФЦ (блок-схема N 4)

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

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

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

принятие решения о прекращении предоставления компенсации (блок-схема N 8);

формирование реестров получателей, их направление в Роструд и организация выплаты компенсации (блок-схема N 9).

Прием уполномоченным органом документов для назначения компенсации и оценка полноты пакета документов, их правильного оформления и срока действия при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги, с приложением документов, необходимых для назначения компенсации в уполномоченный орган по месту жительства.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устанавливает личность и статус заявителя (получателя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям:

документы по форме и содержанию соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и Самарской области;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц совпадают во всех представленных документах;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.6. 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 подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, возвращая представленные документы гражданину на доработку. В случае отказа гражданина от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки повлекут отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, может помочь заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.9. Результатами данной административной процедуры по приему документов является сформированный пакет документов.

Максимальный срок формирования пакета документов составляет 2 минуты на каждого заявителя.

3.10. При наличии заявления и полного комплекта документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действий - не более 10 минут.

3.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 55 минут.

3.12. Критериями принятия решения о назначении компенсации являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом данной административной процедуры является определение полноты пакета документов, их правильного оформления и действительности, определение оснований для назначения (отказа в назначении) компенсации.

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

Прием запроса (заявления) о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, представленных в бумажной форме, оценка полноты пакета документов, их правильного оформления и срока действия

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.17. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе. Сроки предоставления документов и последствия не предоставления указаны в п. 2.38.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок регистрации запроса (заявления) составляет 10 минут.

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

3.18. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов в бумажном формате, указанных в пунктах 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут.

3.19. Критерием принятия решения о назначении компенсации является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) полного пакета необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

Прием документов, их правовая оценка на базе МФЦ

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для оказания государственной услуги, которые он должен представить самостоятельно, в МФЦ.

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

(п. 3.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.23. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) пакета документов от заявителя лично, по почте (в т.ч. экспресс-почтой), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.5 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

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

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

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

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

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

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.28. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Назначение компенсации осуществляется со дня регистрации уполномоченным органом запроса (заявления), полученного из МФЦ.

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

3.32. Критериями приема заявления и документов при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

Принятие решения о назначении компенсации

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении компенсации, является наличие полного пакета правильно оформленных и действительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет размера компенсации и определяет срок ее назначения с использованием программных средств и готовит проект распоряжения о назначении компенсации и формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о предоставлении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.38. Проект распоряжения должен содержать наименование уполномоченного органа, дату составления распоряжения, фамилию, имя и отчество (если оно имеется) заявителя, его категорию, размер компенсации, срок, на который устанавливается компенсация, банковские реквизиты и оформлен по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля,

возвращает проект распоряжения о назначении компенсации вместе с личным делом получателя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.46. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат, для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о предоставлении компенсации возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.47. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа помещает личное дело получателя компенсации в хранилище действующих дел, а уведомление о предоставлении компенсации направляет (вручает) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.48. С учетом принятого решения о предоставлении заявителю компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому должностными лицами министерства графику формирует с использованием программных средств

информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю компенсации (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

3.49. Общий максимальный срок принятия решения и направления уведомления о предоставлении компенсации составляет 10 дней с даты получения заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

3.53. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации, является наличие оснований для отказа в назначении компенсации.

3.54. При наличии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело получателя и подготавливает:

проект распоряжения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.62. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 минут.

3.63. Критерием принятия решения об отказе в назначении компенсации является наличие оснований для отказа в назначении государственной услуги.

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

3.65. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении компенсации, уведомление об отказе в назначении компенсации, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о перерасчете размера компенсации

3.66. Юридическим фактом, являющимся основанием для перерасчета размера компенсации, является наличие доведенных до уполномоченных органов сведений об основаниях для перерасчета размера компенсации (установление или изменение группы инвалидности).

3.67. При наличии оснований для перерасчета размера компенсации (за исключением перерасчета в связи с индексацией) должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в программный комплекс с использованием программных средств информацию, необходимую для принятия решения о перерасчете размера компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет размера компенсации с использованием программных средств с учетом измененных сведений,

осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и готовит проект распоряжения о перерасчете размера компенсации. Проект распоряжения должен содержать указание на дату перерасчета, фамилию, имя и отчество (если оно имеется) заявителя, его категорию, адреса места жительства, размер компенсации и его расчет, срок, на который устанавливается компенсация, банковские реквизиты, а также должен быть оформлен по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.73. Распоряжение о перерасчете размера компенсации подписывается руководителем

уполномоченного органа после проверки документов и проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.77. Общий максимальный срок принятия решения о перерасчете компенсации составляет 2 дня со дня подачи заявления.

3.78. Перерасчет размера компенсации в связи с индексацией производится министерством в автоматизированном режиме с использованием программных средств. Информация о произведенном перерасчете направляется по электронным каналам связи в уполномоченные органы, которые вносят информацию об изменении размера компенсации в личные дела получателей и оформляют распоряжение в порядке, установленном пунктами 3.43 - 3.46 настоящего Административного регламента.

3.79. Критериями принятия решения о перерасчете размера компенсации являются наличие доведенных до уполномоченного органа сведений об основаниях для перерасчета размера компенсации и (или) наличие запроса (заявления) и полного пакета документов (информации), необходимых для принятия решения о перерасчете размера компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.80. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным

органом решения о перерасчете размера компенсации и направление файла корректуры в министерство.

3.81. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение о перерасчете компенсации, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений и корректура.

Принятие решения о прекращении предоставления компенсации

3.82. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наличие оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.83. Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о прекращении выплаты компенсации, и готовит проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о прекращении выплаты компенсации (далее - проект уведомления о прекращении) по форме согласно приложению N 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

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

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации вместе с личным делом

получателя и проектом уведомления о прекращении должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.88. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации и проект уведомления о прекращении после визирования их должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение о прекращении выплаты компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты компенсации;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

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

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

3.96. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленное распоряжение о прекращении выплаты компенсации, уведомление о прекращении выплаты компенсации, корректура.

Формирование реестров получателей, их направление в Роструд и организация выплаты компенсации

3.97. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по формированию реестров получателей и организации выплаты компенсации, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

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

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.99. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит

необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру по каналам связи должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты компенсации.

Должностное лицо, ответственное за формирование списков получателей, на основании электронной базы данных один раз в месяц формирует списки получателей на электронных носителях в формате, утвержденном органом федерального казначейства, в которых указываются следующие данные:

а) фамилия, имя, отчество (если оно имеется) получателя и данные документа, удостоверяющего личность;

б) период, за который выплачивается денежная компенсация;

в) размер денежной компенсации;

г) сумма задолженности по выплате денежной компенсации (при ее наличии);

д) реквизиты счета, открытого получателем денежной компенсации в Сберегательном банке Российской Федерации, или его почтовый адрес.

3.100. Сформированные реестры получателей компенсации передаются в Роструд по каналам электронной связи *vpnnet* до 10 числа каждого месяца.

Максимальный срок административного действия составляет 2 дня.

3.101. Роструд на основании полученных реестров (списков) представляет ежемесячно, не позднее 25-го числа, в Управление Федерального казначейства платежные поручения на перечисление средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости на счета плательщиков (Сберегательный банк Российской Федерации или федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России"), которые осуществляют выплату компенсации на счета, открытые гражданами в Сберегательном банке Российской Федерации или в Управлении федеральной почтовой связи Самарской - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" в размере, указанном в соответствующем реестре.

3.102. Критерием принятия решения является полнота информации, содержащейся в корректуре.

3.103. Результатом данной административной процедуры является реестр получателей компенсации в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и

руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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

4.12. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной

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

4.13. 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.

Должностные лица министерства несут ответственность за своевременность направления списков получателей пособия в Роструд.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов,

предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться с жалобой в уполномоченный орган, МФЦ или министерство.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

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

5.7. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографического развития Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

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

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

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

Руководителю (уполномоченного органа)

(района, города)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(категория получателя)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" прошу назначить (пересчитать) мне _____

(наименование выплаты)

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение _____ на счет №: _____.

или по месту жительства через отделение почтовой связи № _____ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подпись _____ Дата _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

и зарегистрированы № _____ в журнале регистрации _____

Должностное лицо _____

(подпись)

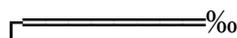
(фамилия, и.о.)

Приложение № 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием..."

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

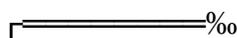
**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
 ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ
 ГРАЖДАН В СВЯЗИ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ НА
 ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ
 ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА"**

Условные обозначения

 Начало или завершение

() административной процедуры



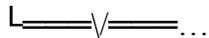


| | Операция, действие, мероприятие

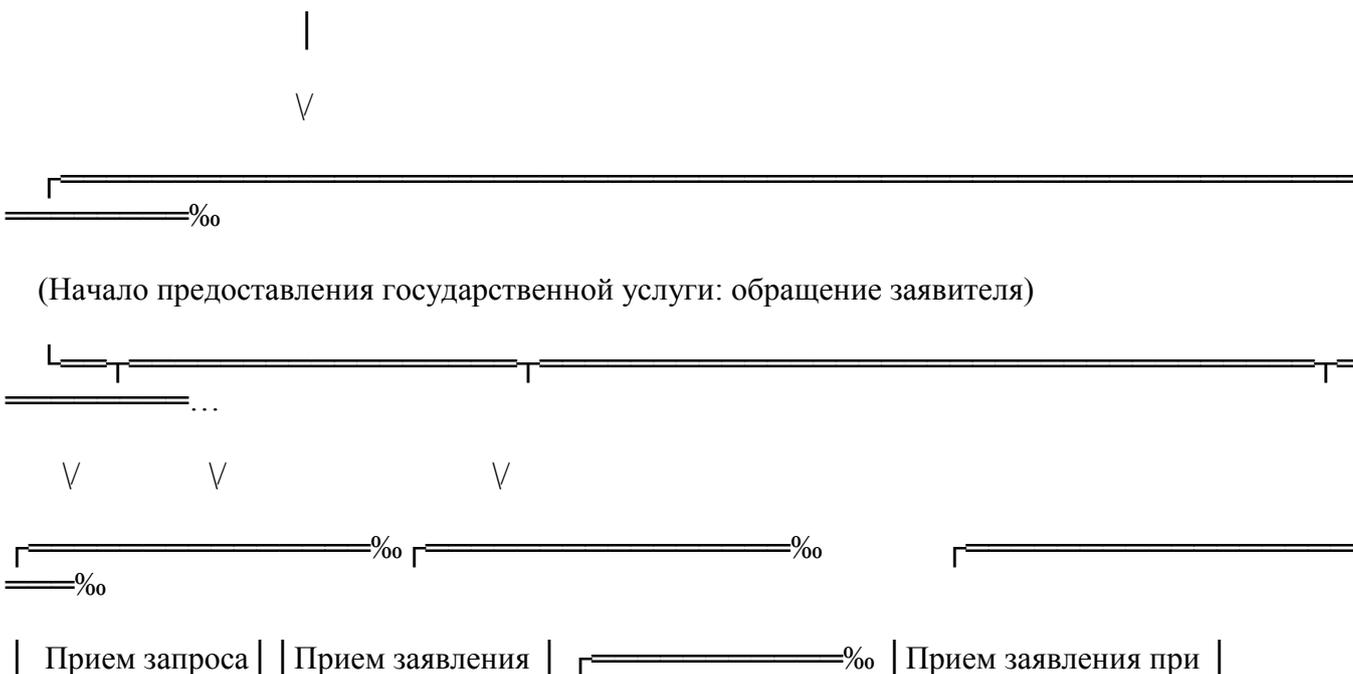




< > Ситуация выбора, принятие решения



Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении компенсации



(заявления) для и документов при оценке личном обращении в предоставлении обращения в МФЦ поступивших уполномоченный орган компенсации и доставка их документов в электронной в уполномоченный (сведений) форме орган ... Право уполномоченного органа ... предложить заявителю вернуть

документы на доработку

...

< Предоставление документов > да

...

(сведений) в уполномоченный орган ...

...

...

Правовая оценка

нет < основания для >

предоставления ...

компенсации

нет ...

да

...

Приостановление предоставления Расчет размера компенсации

государственной услуги (уполномоченные органы)

...

да

...

(Завершение) | Отказ в предоставлении | | Принятие решения о |
(предоставления) | (назначении) компенсации | | предоставлении компенсации |
(государственной) <- | и уведомление заявителя | | и направление файла |
(услуги: отказ) | об отказе в назначении | | о назначении компенсации |
(в назначении) | компенсации | | в министерство |
(компенсации) | (уполномоченные органы) | | (уполномоченные органы) |
L_____... L_____... L_____T_____

∨

L_____‰
| Составление списков (реестров) получателей |
| и направление в Роструд (министерство) |
L_____T_____...

∨

L_____‰
| организация выплаты компенсации получателям (Роструд) |
L_____T_____...

∨

L_____‰
(Завершение предоставления государственной услуги: зачисление)
(компенсации на лицевые счета получателей в кредитных)
(организациях либо в отделения федеральной почтовой связи)
L_____T_____

Блок-схема N 2 последовательности действий при приеме уполномоченным органом документов для назначения компенсации и оценка полноты пакета документов, их правильного оформления и срока действия при личном обращении заявителя

_____‰

(Обращение заявителя, претендующего на предоставление компенсации)

(в уполномоченный орган)

∧ ∨

_____‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность |

| | заявителя, предмет обращения, проверяет наличие |

| | оснований для предоставления компенсации |

| ∨

_____‰

| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя |

| | в программно-техническом комплексе, оценку документов, их |

| | правильного оформления и срока действия, изготавливает недостающие |

| | ксерокопии, заверяет копии документов своей подписью |

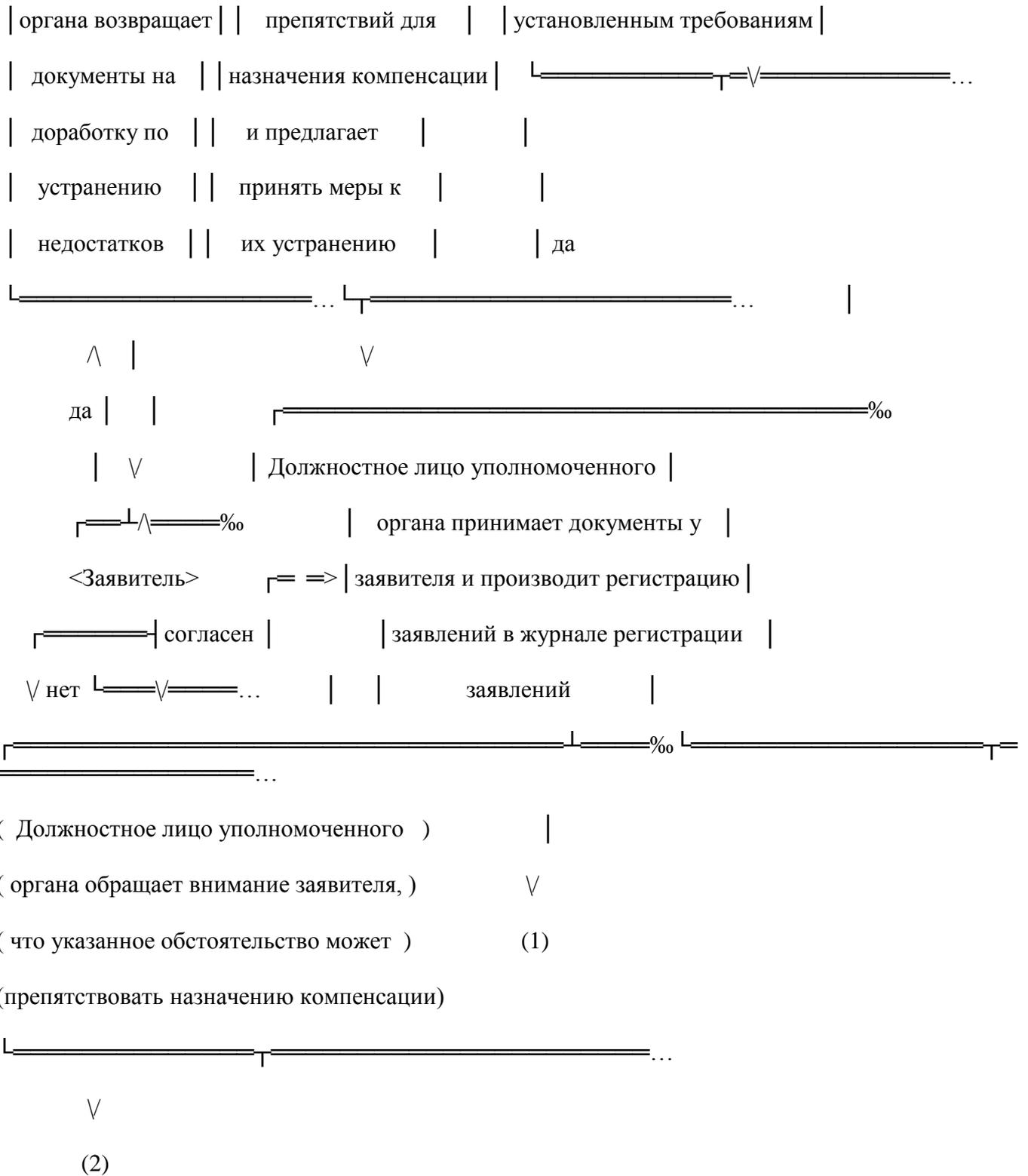
| _____‰ |

| | Должностное лицо | ∨

| _____‰ | уполномоченного | нет _____∧_____

└─| Должностное лицо | | органа уведомляет | <==| Представленные документы |

| уполномоченного | | заявителя о наличии | < в наличии, соответствуют >



БЛОК-СХЕМА N 3

последовательности действий при приеме запроса (заявления) о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, представленных в бумажной форме, оценка полноты пакета документов, их правильного оформления и срока действия

_____ %

(Поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных)

(информационных систем запроса (заявления) о предоставлении)

(компенсации в электронной форме)

∧ ∨

_____ %

| | Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет |

| | обращения, регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации |

| | заявлений, подготавливает, подписывает и направляет уведомление |

| | о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения |

| ∨

_____ % нет _____ %

| | Документы предоставлены | _____ > | Рассмотрение запроса (заявления) |

| < в бумажной форме > | приостанавливается |

| ∨ да

_____ %

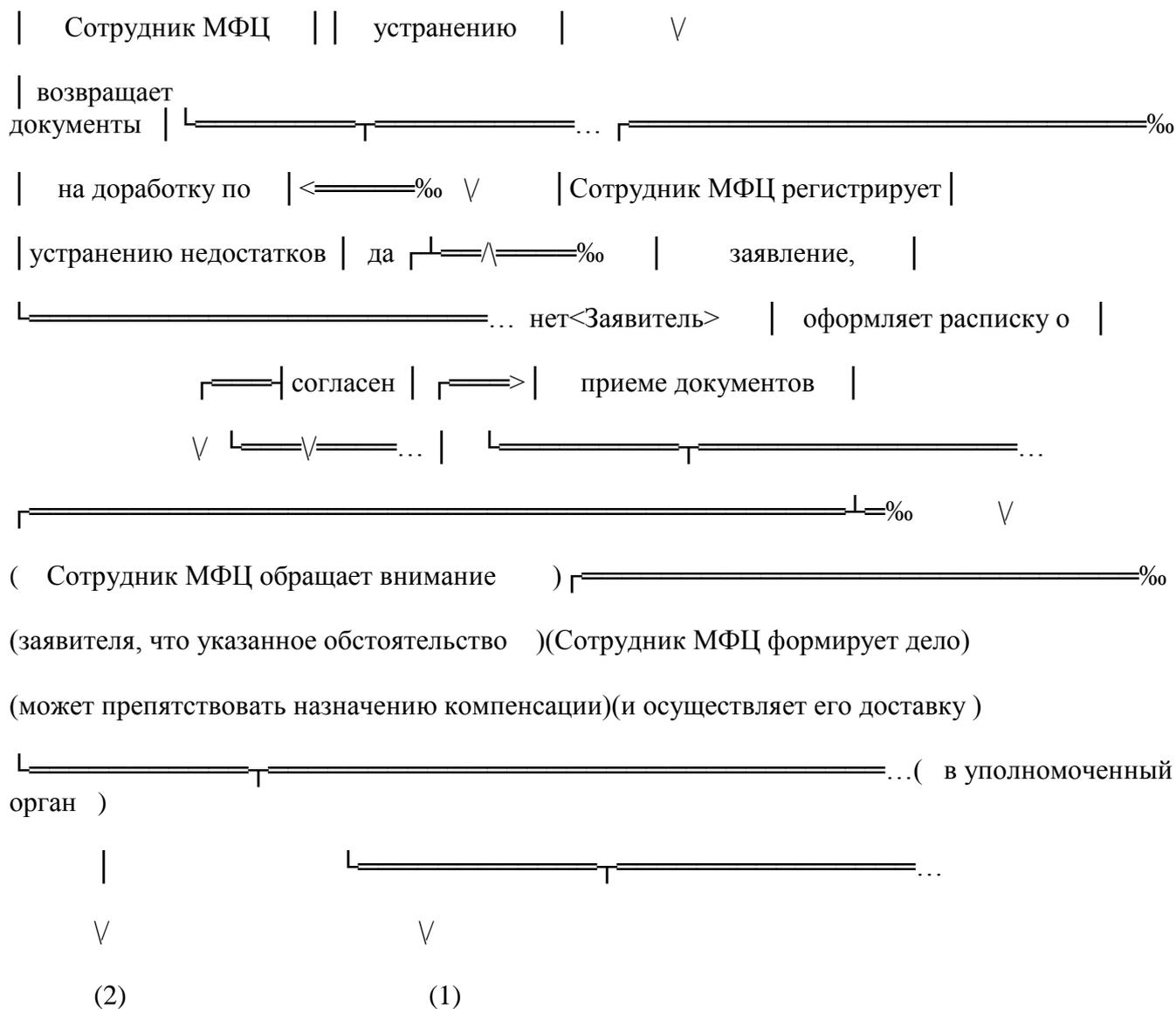
| | Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя |

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

| | изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии документов |

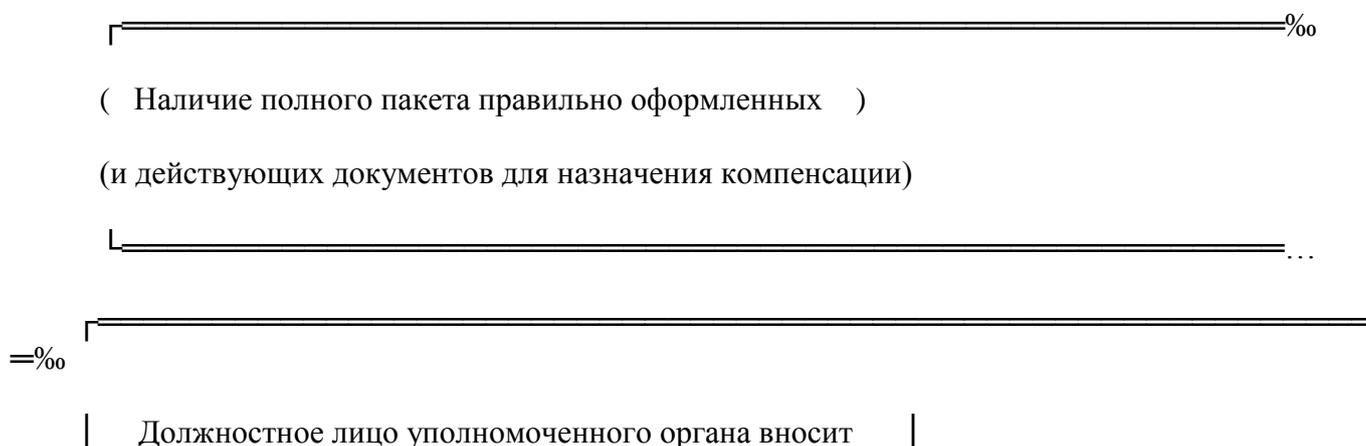
|| своей подписью |
 | _____
 | _____...
 | _____%o | |
 | _____%o | Должностное лицо | | √
 | Должностное лицо | | уполномоченного | | _____∧_____%o
 | уполномоченного | | органа уведомляет | | Представленные документы |
 | органа возвращает | | заявителя о наличии | нет<в наличии, соответствуют >
 | документы на | | препятствий для | <=====| установленным требованиям |
 | доработку по | | назначения компенсации | | _____√=_____...
 | устранению | | и предлагает принять | |
 | недостатков | | меры по их устранению | |
 | _____... | | _____... | |
 | √ | | √ да
 | да | _____∧_____%o
 | _____%o
 | _____<Заявитель> | Должностное лицо уполномоченного органа принимает |
 | _____| согласен | | документы у заявителя и производит регистрацию |
 | нет | _____√=_____... | заявления в журнале регистрации заявлений |
 | | | _____| _____
 | _____%o | | (1)

(Должностное лицо уполномоченного) |
 (органа обращает внимание) |
 (заявителя, что указанное)=====...
 (обстоятельство может препятствовать)
 (назначению компенсации)



Блок-схема N 5 последовательности действий при правовой оценке документов и сведений, определении оснований для предоставления государственной услуги и принятии решения о назначении компенсации

(1)



|| _____%o | _____^| _____

|| Должностное лицо | | Имеются замечания |

|| уполномоченного органа, | | да <по формированию базы>

|| осуществляющее текущий контроль, | | <=====| данных и составлению |

|| возвращает должностному лицу | | проекта распоряжения |

|| уполномоченного органа личное дело | | _____v=====| _____...

|| получателя и проект распоряжения | | нет

|| _____| _____| _____|

| | v | | v

|| _____%o | _____

| | Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |

| | органа устраняет допущенные ошибки | | органа, осуществляющее текущий |

|| _____... | | контроль, визирует проект |

| | распоряжения и передает его |

| | вместе с личным делом получателя |

| | руководителю уполномоченного органа |

|| _____| _____| _____...

v

|| _____%o | _____

| | Руководитель уполномоченного | | Руководитель уполномоченного органа |

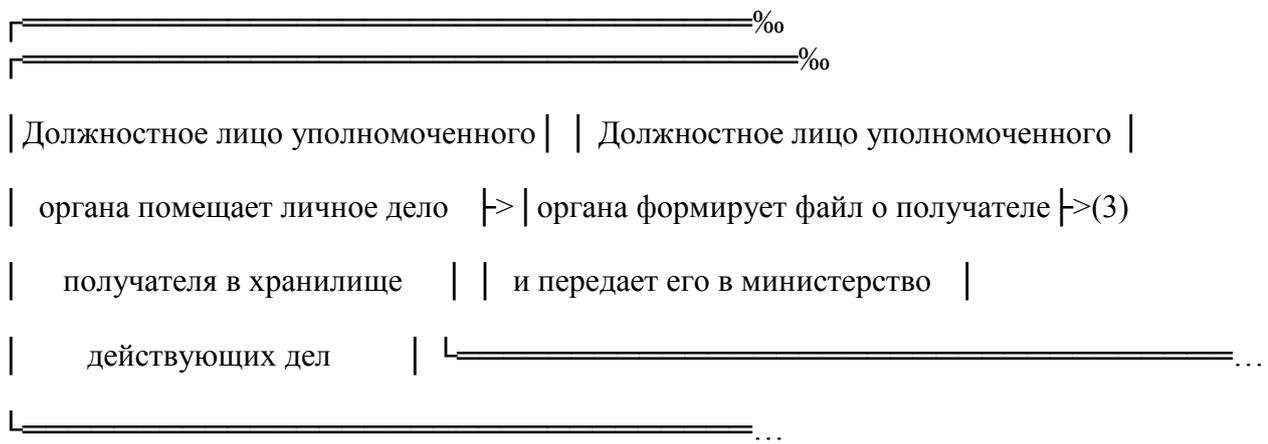
| | органа возвращает все | | <=====| подписывает проект распоряжения |

| | документы должностному лицу | | и заверяет подпись печатью |

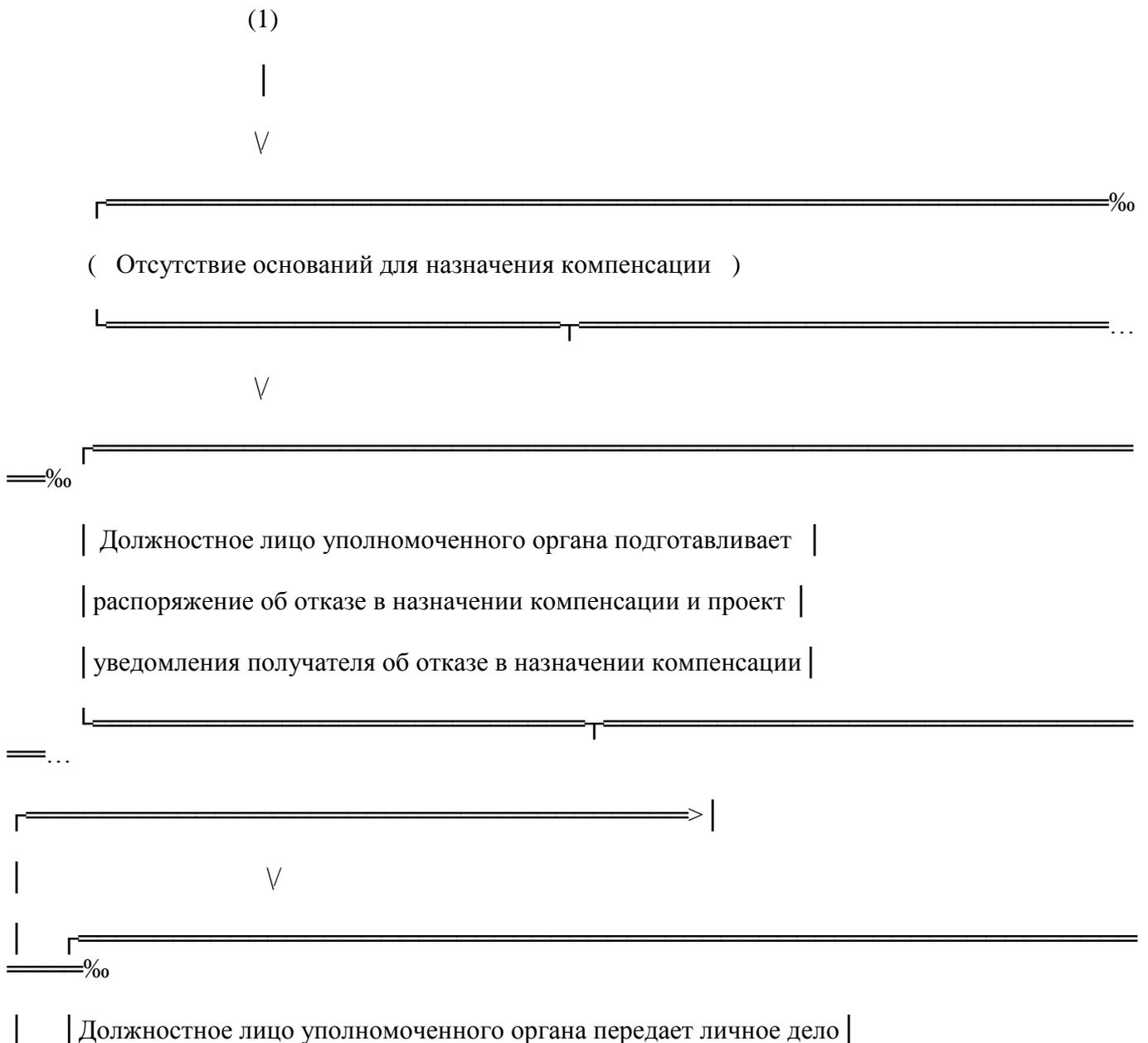
| | уполномоченного органа | | _____| _____| _____...

|| _____| _____| _____...

v



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



| | получателя и проект распоряжения должностному лицу |
| | уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль |
| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |

| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |

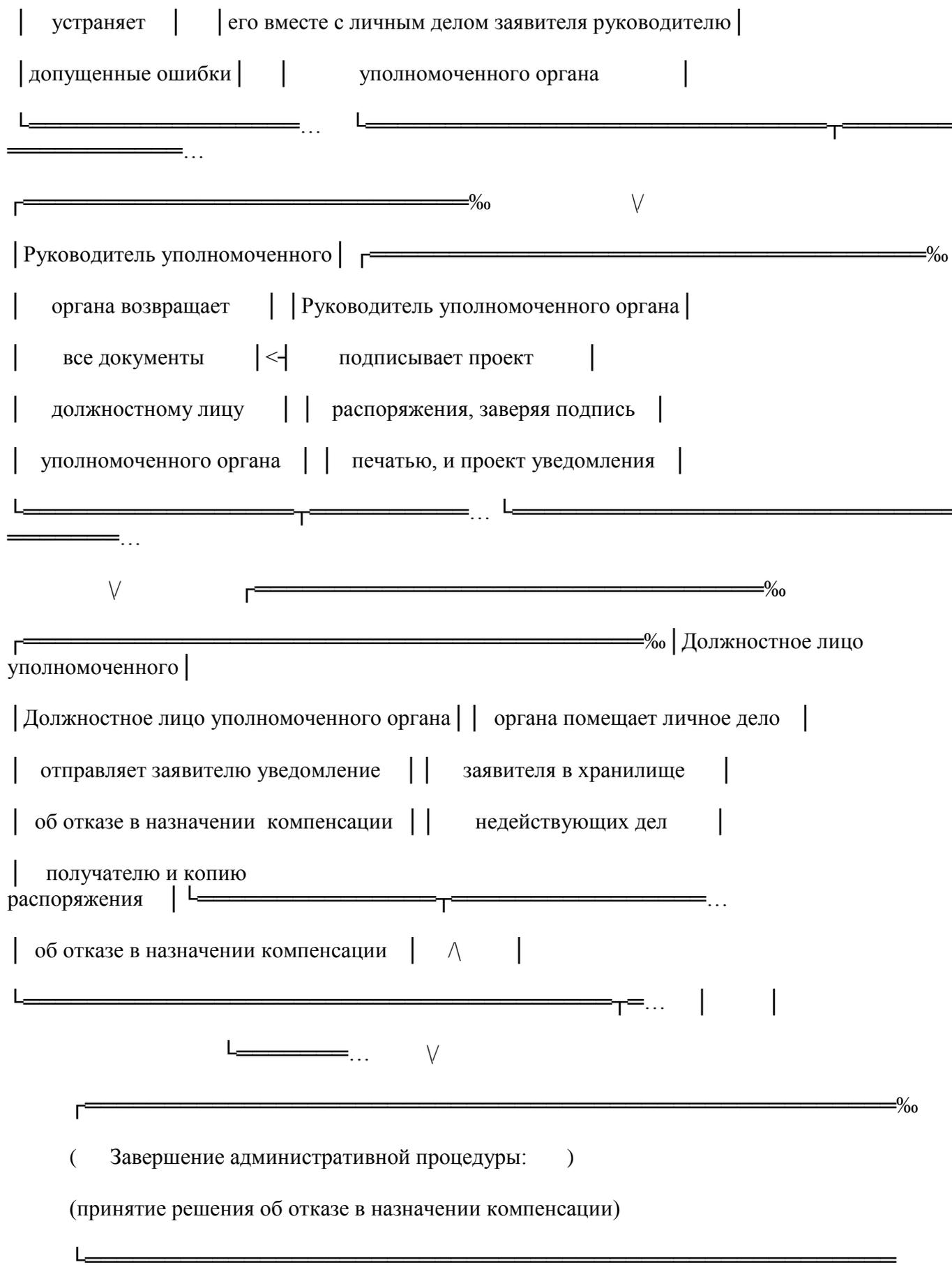
| | Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий |
| | контроль, проверяет правильность и обоснованность составления |
| | проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации, |
| | проекта уведомления получателя об отказе в назначении компенсации |
| | _____ |
| | _____ |

| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |

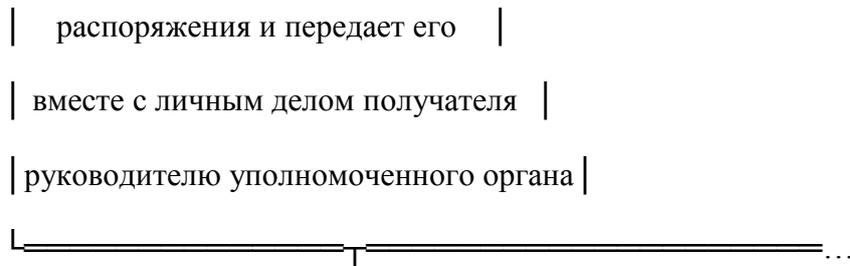
| | Должностное лицо уполномоченного органа, | да | Имеются замечания по |
| | осуществляющее текущий контроль, возвращает | <=> | обоснованности отказа, |
| | должностному лицу по назначению социальных | | по составлению проекта |
| | выплат уполномоченного органа личное дело | | распоряжения либо |
| | получателя, проект распоряжения, проект уведомления | | проекта уведомления |
| | _____ |
| | _____ |

| | _____ | нет |
| | _____ |
| | _____ |

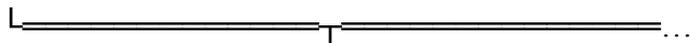
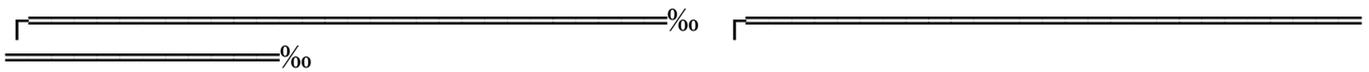
| | Должностное лицо | | Должностное лицо уполномоченного органа, |
| | уполномоченного | | осуществляющее текущий контроль, визирует проект |
| | органа | | распоряжения, проект уведомления и передает |



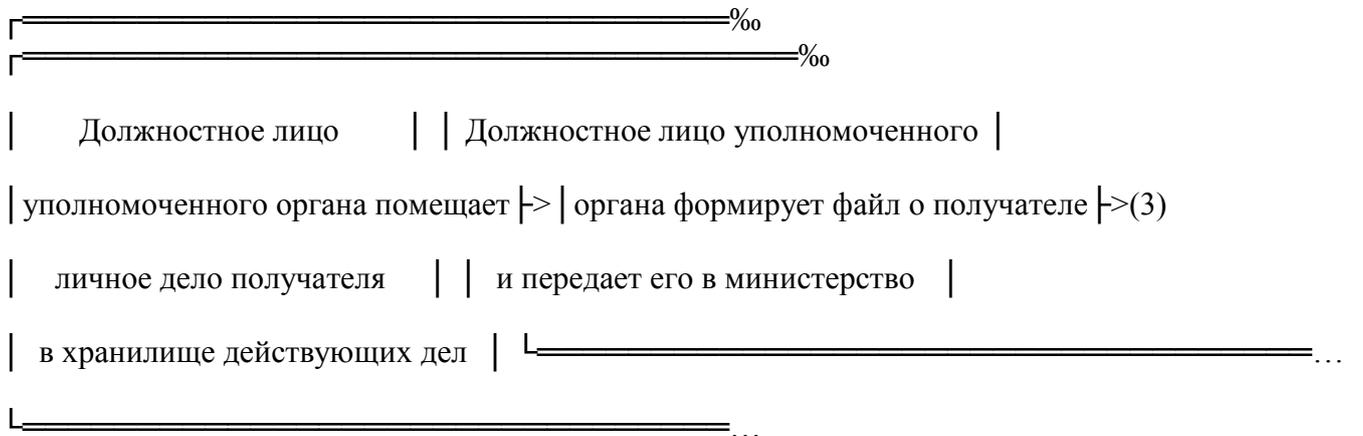
Блок-схема N 7 последовательности действий при принятии решения о перерасчете компенсации



∨



∨



Блок-схема N 8 последовательности действий при принятии решения о прекращении выплаты компенсации

(1)

|

∨



| Представление информации или выявление обстоятельств, |

влекущих прекращение выплаты компенсации

∨

‰

Должностное лицо уполномоченного органа вносит

в программный комплекс сведения о получателе

и информацию, необходимую для прекращения выплаты компенсации

∨

‰

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает

проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации

>∨

‰

Должностное лицо уполномоченного органа передает

личное дело получателя и проект распоряжения должностному

лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль

∨

‰

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее

текущий контроль, проверяет правильность внесения

информации в программный комплекс и проект распоряжения

о прекращении выплаты компенсации

∨

Документ № _____ от _____ № _____

Должностное лицо

Имеются замечания

уполномоченного органа, да <по формированию базы>

осуществляющее текущий данных и составлению

контроль, возвращает проекта распоряжения

должностному лицу уполномоченного ...

органа личное дело получателя

и проект распоряжения нет

∨

∨

Документ № _____ от _____ № _____

Должностное лицо уполномоченного Должностное лицо уполномоченного

органа устраняет ошибки органа, осуществляющее текущий

... контроль, визирует проект

распоряжения и передает его вместе

с личным делом получателя

руководителю уполномоченного органа

∨

Документ № _____ от _____ № _____

Руководитель уполномоченного | | Руководитель уполномоченного

| | получателя в программный комплекс и передает реестр |
| | получателей должностному лицу, ответственному |
| | за формирование реестров (списков) получателей компенсации |
| _____|
| _____|
| _____|

| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|

| | Должностное лицо министерства, | нет< обоснованность и полнота>
| | ответственное за организацию | <=>| представленной информации |
| | выплаты, вносит корректировки | _____|
| | в базу данных получателей компенсации | _____|
| | _____|

| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|

| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|
| | _____|

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

Заявителю _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "___" _____ г.

N _____.

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

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

представить непосредственно в учреждение следующие документы:

- копии удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- копии справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копии заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

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

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6. Распоряжение о назначении компенсации

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

(наименование уполномоченного органа)

Дата _____

Назначить _____

(Ф.И.О. получателя)

(вид выплаты)

Категория получателя _____

Размер выплаты компенсации _____

Период оплаты _____

Способ выплаты _____

Номер почтового отделения связи или реквизиты кредитной
организации _____

Лицевой счет получателя _____

Распоряжение подготовил _____ (Фамилия, инициалы)

(Подпись)

Распоряжение проверил _____ (Фамилия, инициалы)

(Подпись)

Руководитель

уполномоченного органа _____ (Фамилия, инициалы)

(Подпись)

М.П.

Приложение N 7. Уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

На основании Вашего заявления от _____ N ____ Вам назначена
ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью,
гражданам, в связи с радиационным воздействием вследствие аварии на
производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку
Теча в размере _____ с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__.

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Исполнитель

Телефон

Приложение N 8. Распоряжение об отказе в назначении компенсации

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

Бланк уполномоченного органа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

_____ от _____

(наименование уполномоченного органа)

Отказать в назначении _____ (вид компенсации)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Причина отказа _____

(со ссылкой на основания отказа)

Распоряжение подготовил _____

(подпись)

Распоряжение проверил _____

(подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 9. Уведомление об отказе в назначении компенсации

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Уважаемый _____

(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление, поступившее _____ 20__ г.

N _____, рассмотрено и распоряжением от "___" _____ 20__ г. Вам

отказано в назначении ежемесячной компенсации

(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении компенсации

Руководитель уполномоченного органа _____

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

М.П.

Исполнитель

Телефон

Приложение N 10. Распоряжение о перерасчете компенсации

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПЕРЕРАСЧЕТЕ КОМПЕНСАЦИИ

(наименование уполномоченного органа)

Дата _____

Назначить _____

(Ф.И.О. получателя)

(вид выплаты)

Категория получателя _____

Адрес получателя _____

Размер выплаты компенсации _____

Период выплаты _____

Способ выплаты _____

Номер почтового отделения или реквизиты кредитной

организации _____

Лицевой счет получателя _____

Расчет произвел _____

(Подпись)

Расчет проверил _____

(Подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 11. Распоряжение о прекращении выплаты компенсации

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ

_____ от _____

(наименование уполномоченного органа)

Прекратить выплату _____

(вид компенсации)

с " __ " _____ 20__ г.

(дата)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Причина прекращения выплаты _____

(указываются основания прекращения)

Распоряжение подготовил _____

(подпись)

Распоряжение проверил _____

(подпись)

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 12. Уведомление о прекращении выплаты

Приложение N 12
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью, гражданам
в связи с радиационным воздействием вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ

(НАИМЕНОВАНИЕ КОМПЕНСАЦИИ)

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам прекращена выплата

(наименование выплаты)

в связи с _____

(указывается причина)

Приложение: копия распоряжения о прекращении выплаты

Руководитель уполномоченного органа _____

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

Исполнитель

Телефон