

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 августа 2012 года N 248

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска"
(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 20.10.2015 N 550](#), [от 17.06.2016 N 282](#), [от 15.05.2017 N 226](#), [от 26.09.2017 N 469](#), [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 компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 28.05.2010 N 1143 "Об утверждении Административного регламента министерства

здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска".

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469.](#)

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

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 КОМПЕНСАЦИИ СЕМЬЯМ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА ИЗ ЧИСЛА ГРАЖДАН ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 20.10.2015 N 550](#), [от 17.06.2016 N 282](#), [от 15.05.2017 N 226](#), [от 26.09.2017 N 469](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 17.06.2016 N 282](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги при осуществлении министерством полномочий по предоставлению ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска (далее - компенсация).

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области нетрудоспособные члены семьи, состоявшие на иждивении умершего кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации [от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) на граждан из подразделений особого риска", а именно:

- а) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
- б) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
- в) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
- г) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
- д) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Дети имеют право на указанную компенсацию независимо от того, состояли ли они на иждивении умершего кормильца.

Компенсация назначается на каждого нетрудоспособного члена семьи независимо от размера пенсии, которая установлена для этих граждан законодательством Российской Федерации, а в случае получения двух пенсий указанная компенсация назначается по выбору к одной из получаемых пенсий.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, от имени которых в правоотношениях при предоставлении государственной услуги могут действовать их законные представители, а также уполномоченные представители таких граждан, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление данной услуги (далее - МФЦ);

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

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

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

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

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

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

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

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

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

перечень государственных услуг, предоставляемых министерством и уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) 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;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-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, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги приведена в в сети Интернет по адресам samregion.ru/authorities/ministry/ и minsocdem.samregion.ru/institutions соответственно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Обеденный перерыв	13-00 - 13-48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	городской округа Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16.00
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30	12-00 - 13-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.12. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#).

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное информирование лично;
- индивидуальное информирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное информирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное информирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 17.06.2016 N 282](#))

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. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 17.06.2016 N 282](#))

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное информирование.

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

1.13.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках выплаты компенсации, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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 2.23.1 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 компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации, предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении о предоставлении компенсации министерству;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

министерством - в части организации выплаты компенсации;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#);

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (плательщик) - в части выдачи суммы компенсации;

кредитные организации (плательщик) - в части открытия банковского счета и зачисления на счет получателя государственной услуги суммы компенсации, а также выдачи (перечисления) указанной суммы.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление компенсации;

отказ в предоставлении компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов на предоставление компенсации, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

Срок ожидания в очереди при получении (выдаче) суммы компенсации определяется организациями, осуществляющими выплату сумм компенсации.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Правовыми основаниями для предоставления 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);

Постановление Верховного Совета Российской Федерации [от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"](#) (далее - постановление N 2123-1) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, N 4, ст. 138; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 35, ст. 3607);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 2, ст. 164, N 25, ст. 2512; 2007, N 5, ст. 655; 2010, N 40, ст. 5078);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2005 N 542 "Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом "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" и Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 36, ст. 3707; 2011, N 12, ст. 1634);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#);

[Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (Волжская коммуна, 2012, 23 июня);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

настоящий Административный регламент.

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

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

копии удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

копии свидетельства о смерти кормильца;

копии свидетельства о браке;

документов, содержащих сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

При подаче вышеуказанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

В случае представления документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность представителя.

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

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

В случае предоставления запроса (заявления) и документов в МФЦ сотрудник МФЦ заверяет представленные документы, формирует личное дело заявителя и направляет пакет документов в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

2.13. Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса (заявления) 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 самостоятельно

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

предоставление заявителем неправильно оформленных (пункт 2.11 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.10, 2.11 Административного регламента), в том числе документов, удостоверяющих личность или полномочия представителя получателя государственной услуги (абзац второй пункта 2.11 Административного регламента).

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

2.17. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является открытие банковского счета (при наличии желания получателя государственной услуги получить сумму компенсации на счет, открытый в кредитной организации).

Документ, выдаваемый получателю государственной услуги кредитной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, - договор банковского счета.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

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

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

2.23. 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 26.09.2017 N 469](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.23.1. 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. 2.23.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.24. 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 26.09.2017 N 469.](#)

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

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.25 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#))

2.26. 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.

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469.](#)

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

Информирование (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

2.28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления государственной услуги (по результатам опроса заявителей);

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

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 15.05.2017 N 226](#))

2.29. 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.

2.30. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

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

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

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

2.32. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал в сети Интернет, а также посредством сервисов и ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.32.1. 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 день, следующий за рабочим или праздничным днем.

2.32.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем

уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

С 01.01.2016 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 20.10.2015 N 550](#))

2.32.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, 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 2.16. Административного регламента.

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

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

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы запроса (заявления) и информации о государственной услуге на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.36. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Региональном портале.

(п. 2.36 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

Состав административных процедур (действий)

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

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

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

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги (блок-схема 5);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (блок-схема 6);

организация выплаты компенсации (блок-схема 7);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4. Для получения подтверждения категории получателя государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные получателей социальных выплат Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, в том числе документов, удостоверяющих личность представителя получателя государственной услуги и его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Если документы представлены заявителем для получения государственной услуги не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.10 и 2.11 Административного регламента), должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.16 Административного регламента), уведомляет о перечне недостающих документов, которые гражданин должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (пункты 2.10 и 2.11 Административного регламента);

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления 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 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, на личном приеме, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7 Административного регламента.

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 34 минут.

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

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) документов, уведомление заявителя.

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

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

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

3.22. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по

почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

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

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

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.10 и 2.11 Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента.

3.24. Если запрос (заявление) и (или) представленные документы соответствуют установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 и 2.11 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги);

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.10 и 2.11 Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.25.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункты 2.10 и 2.11 Административного регламента), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

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

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

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

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

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос

(заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приняв и зарегистрировав запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы, передает их сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, рассматривает запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления компенсации (далее - дело) для передачи в уполномоченный орган.

3.29. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать двух рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, 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 - 3.5, 3.8 Административного регламента.

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

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

3.32. Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и прилагаемых к нему 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 предоставлении государственной услуги

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении компенсации, являются наличие оснований для назначения компенсации и предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.36. При наличии оснований для предоставления компенсации должностное лицо по назначению

социальных выплат формирует личное дело получателя государственной услуги и подготавливает проект распоряжения о назначении компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.38. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, наличие оснований для предоставления компенсации, правильность составления проекта распоряжения о назначении компенсации.

Сверяются следующие сведения:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении компенсации должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги 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 государственной услуги должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя 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.

3.41. Распоряжение о назначении компенсации и копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат (или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ), подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа после проверки документов и проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение и копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя государственной услуги передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.44. С учетом принятого решения о назначении 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 получателям государственной услуги компенсаций (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 80 минут.

3.45. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 150 минут.

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

3.47. Результатом данной административной процедуры является принятие решения руководителя уполномоченного органа (уполномоченным лицом) решения о назначении компенсации и направление корректуры в министерство.

3.48. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление распоряжения о назначении компенсации и корректура, сформированная в электронном виде.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.50. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело получателя государственной услуги и подготавливает:

проект распоряжения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.52. 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.

3.53. 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 получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги, 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.

3.55. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в назначении компенсации, копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат и проект уведомления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут.

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

3.60. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении компенсации с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.61. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении компенсации и уведомление.

Организация выплаты компенсации

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

3.62. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты компенсации, является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении компенсации и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.63. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, 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 составляет 120 минут.

3.64. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.66. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, до 15 числа каждого месяца подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, и передает их через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

3.67. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, на основании полученной информации формирует ведомости для выплаты по почтовым отделениям связи и распечатывает их на бумажном носителе с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

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

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

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

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" для доставки сумм компенсации получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.68. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты сумм компенсации, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

3.69. В случае если заявителем выбран способ получения компенсации через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, формирует электронные списки для зачисления денежных сумм на счета получателей (включая заявителя), открытые в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.70. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает заявки на кассовый расход, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Управление Федерального казначейства по Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на расчетный счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.71. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления корректуры от уполномоченного органа.

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

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

3.74. Способом фиксации результата административной процедуры являются ведомости на выплату компенсации и сопроводительные списки, электронные списки получателей, поручения о перечислении денежных средств для выплаты сумм компенсации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными 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:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или 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 (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

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

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность направления списков получателей государственной услуги в орган Федерального казначейства.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной или муниципальной 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, информация о котором указана на сайте министерства;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) 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 (получателя государственной услуги) 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.

Заявителю или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной компенсации семьям,
потерявшим кормильца из числа граждан
из подразделений особого риска"

**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 20.10.2015 N 550.](#)

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 компенсации семьям,
потерявшим кормильца из числа граждан
из подразделений особого риска"

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СЕМЬЯМ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА ИЗ ЧИСЛА ГРАЖДАН ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА"

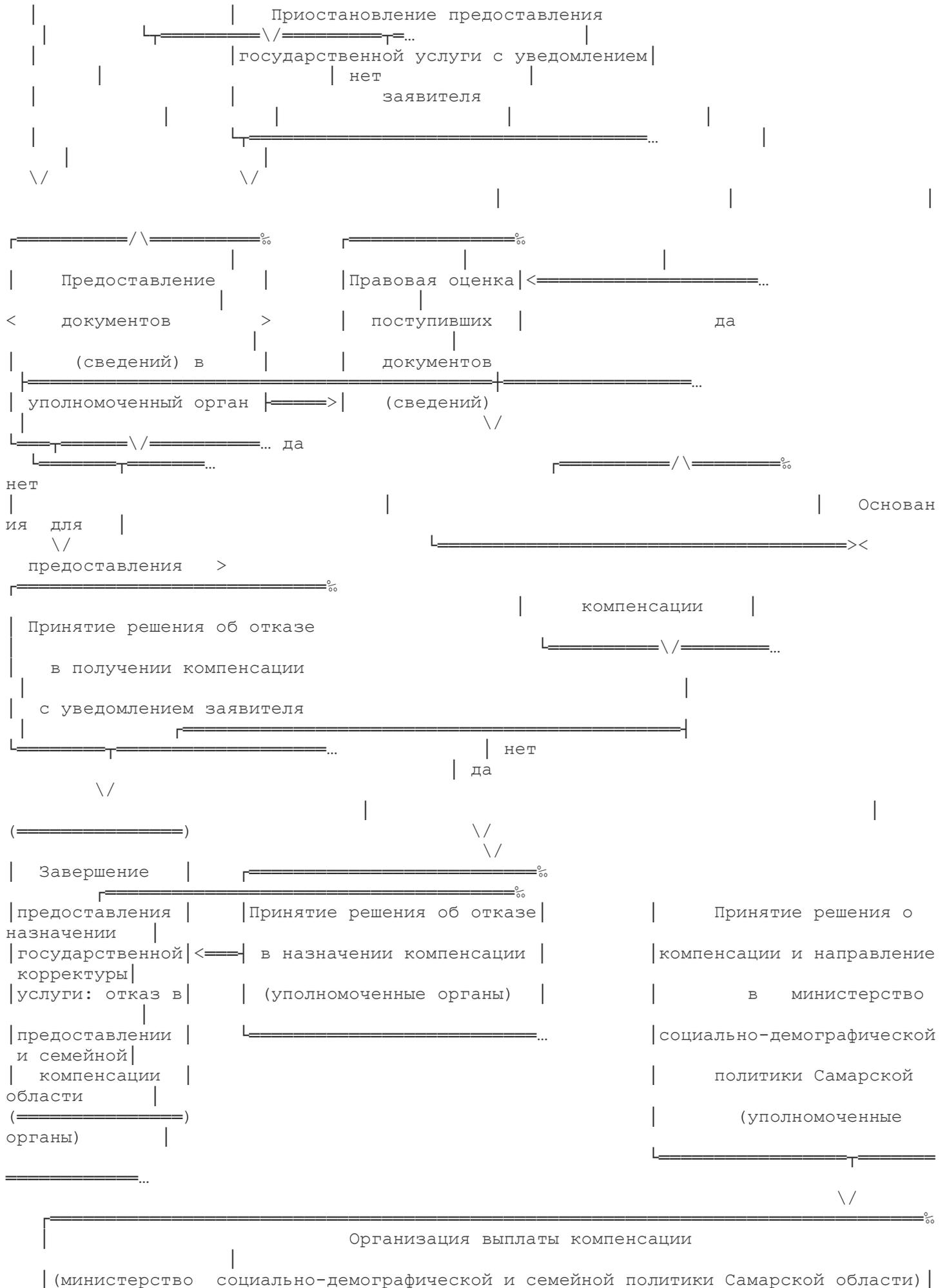
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 550](#))

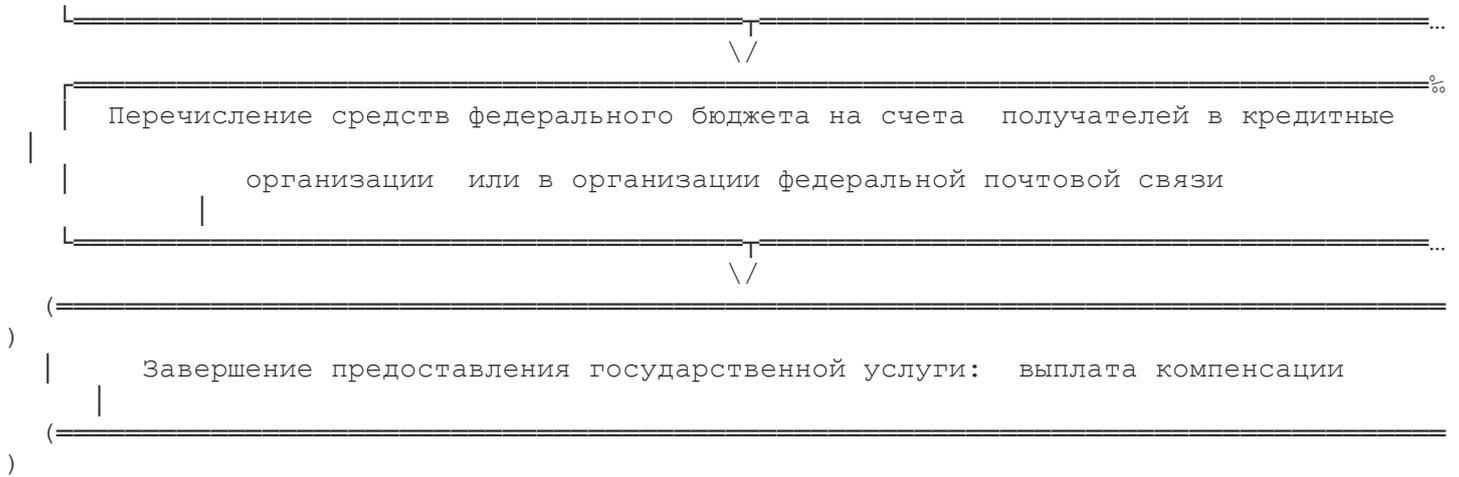
Условные обозначения



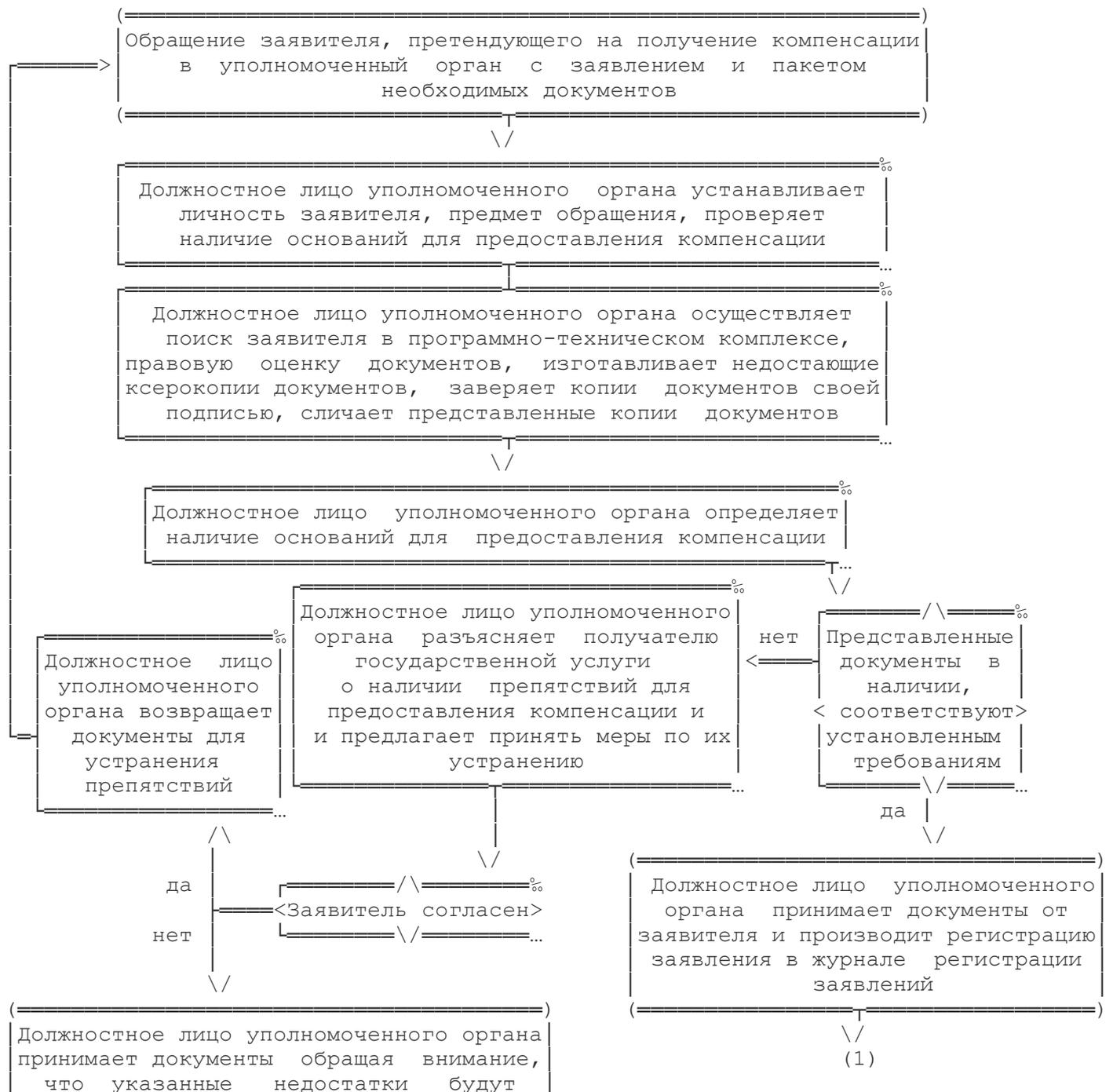
Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении компенсации

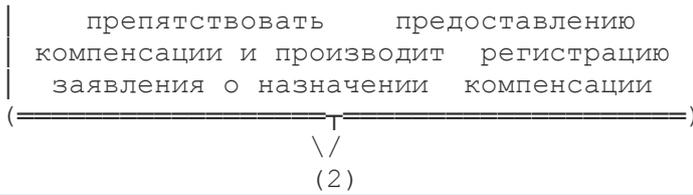




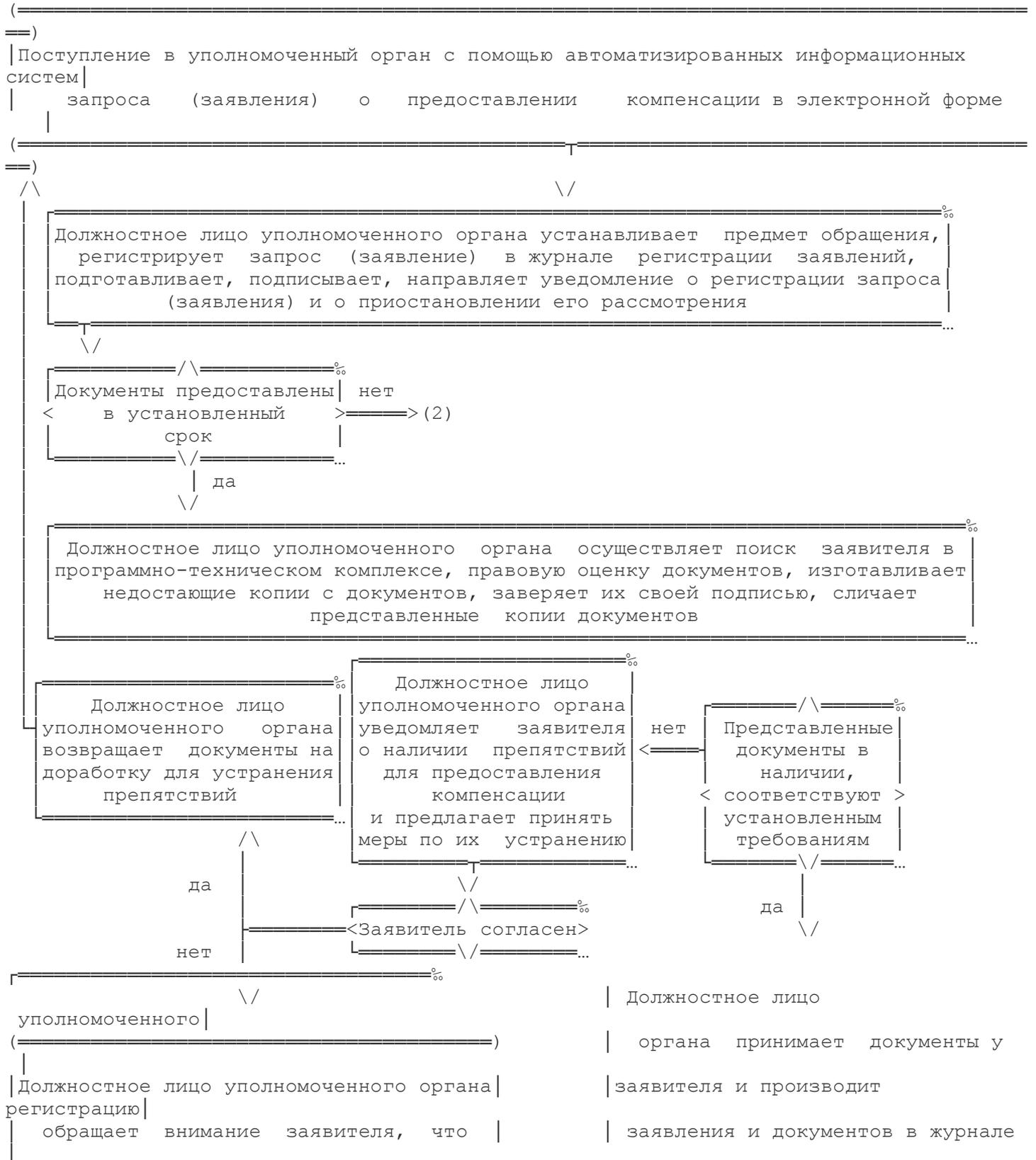


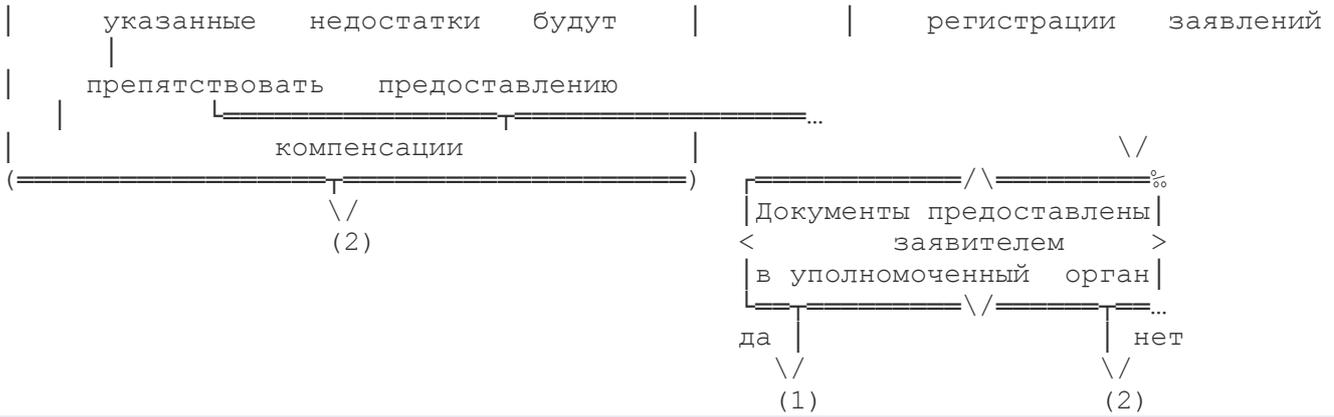
Блок-схема N 2 последовательности действий при приеме запроса (заявления) и документов для предоставления компенсации при личном обращении, их правовая оценка



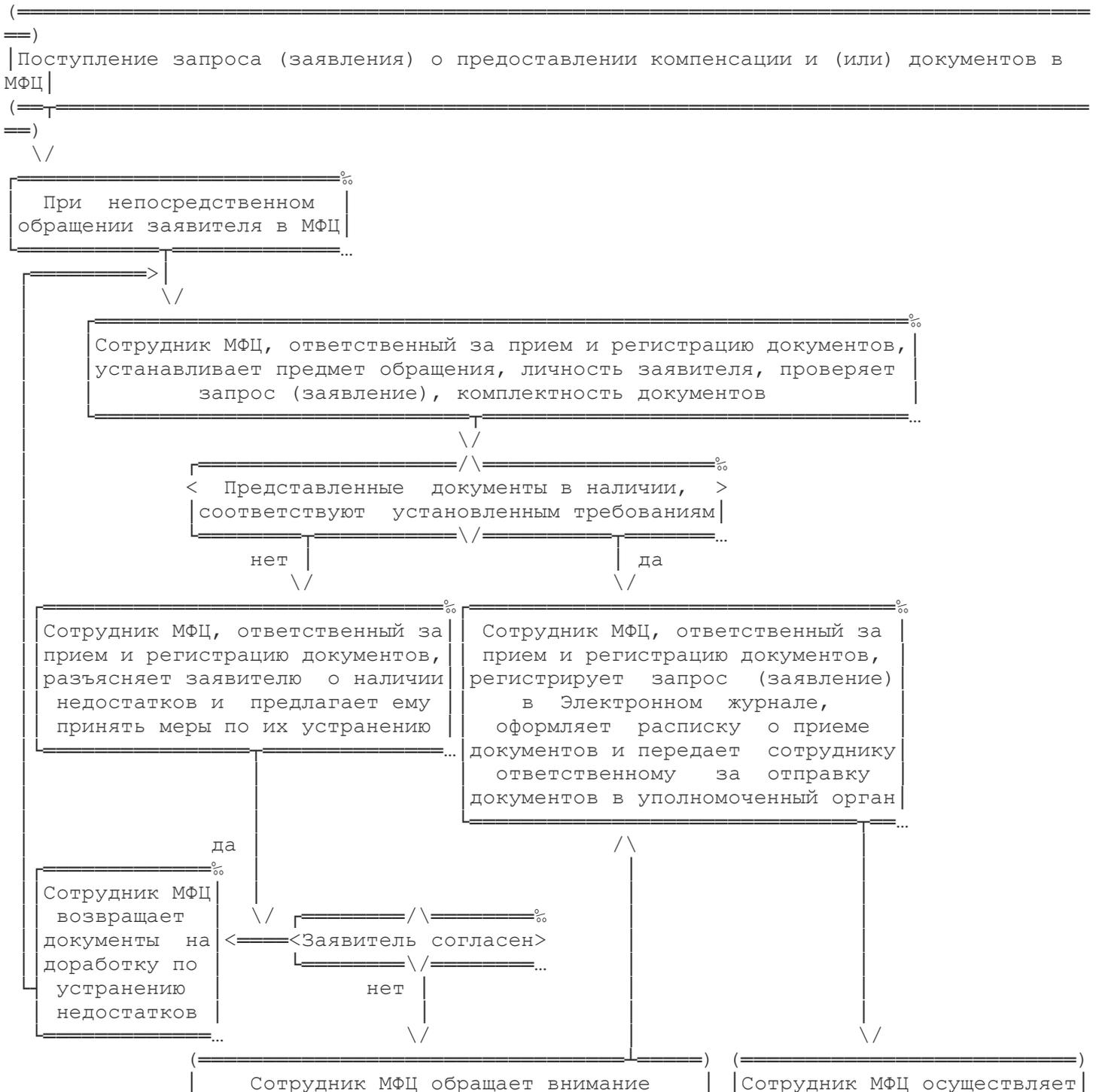


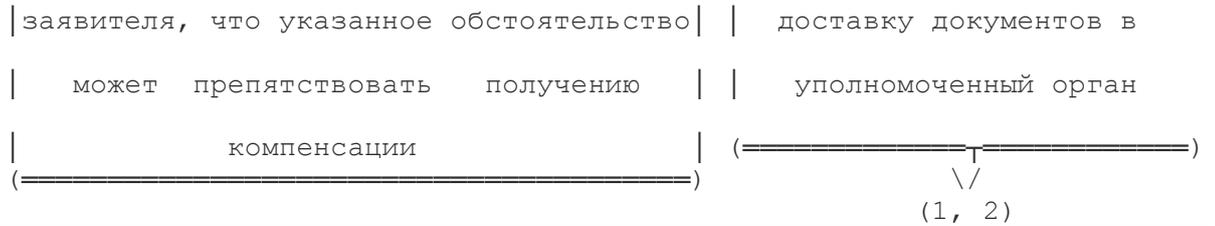
Блок-схема N 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка



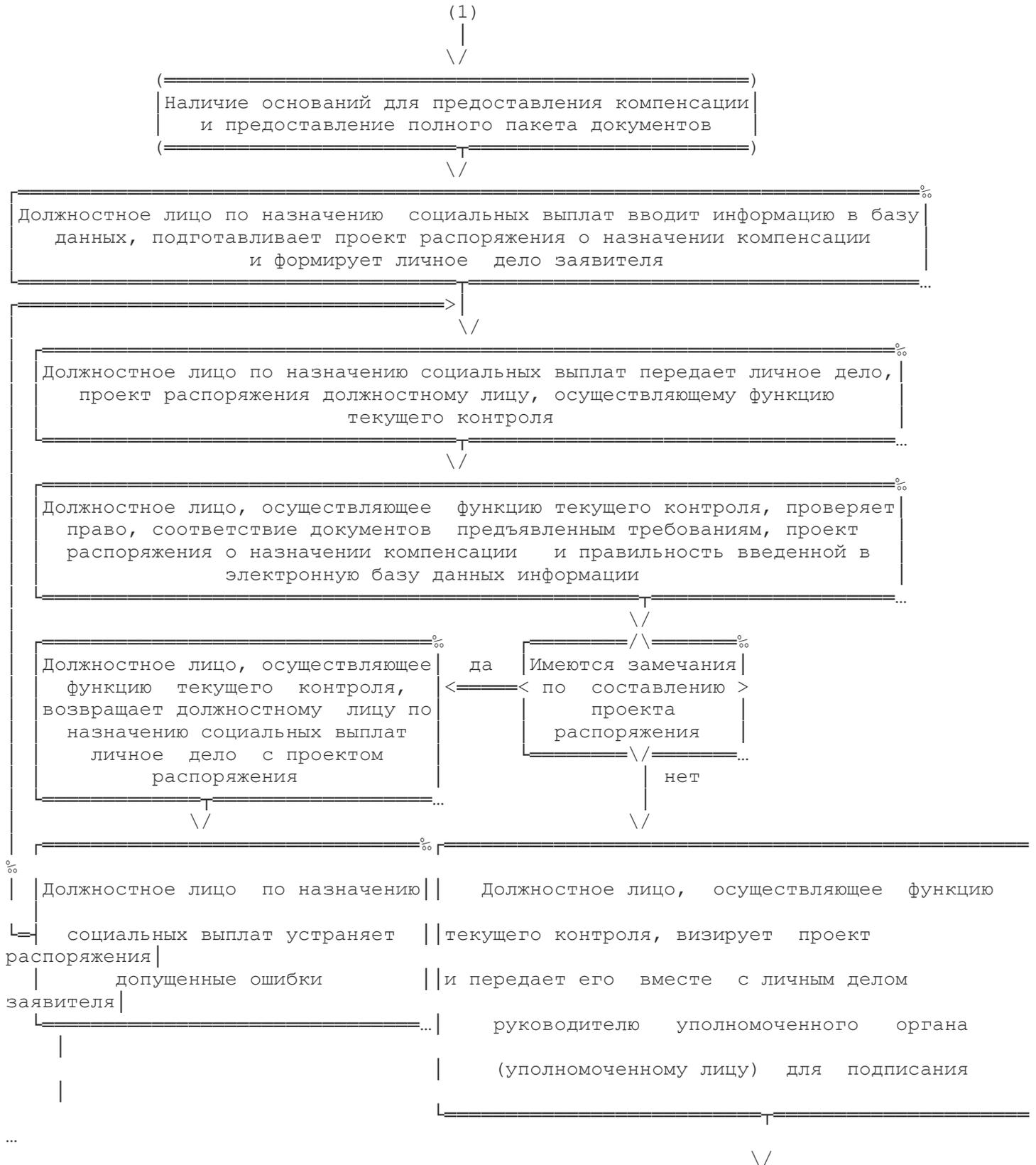


Блок-схема N 4 последовательности действий при предоставлении компенсации на базе МФЦ



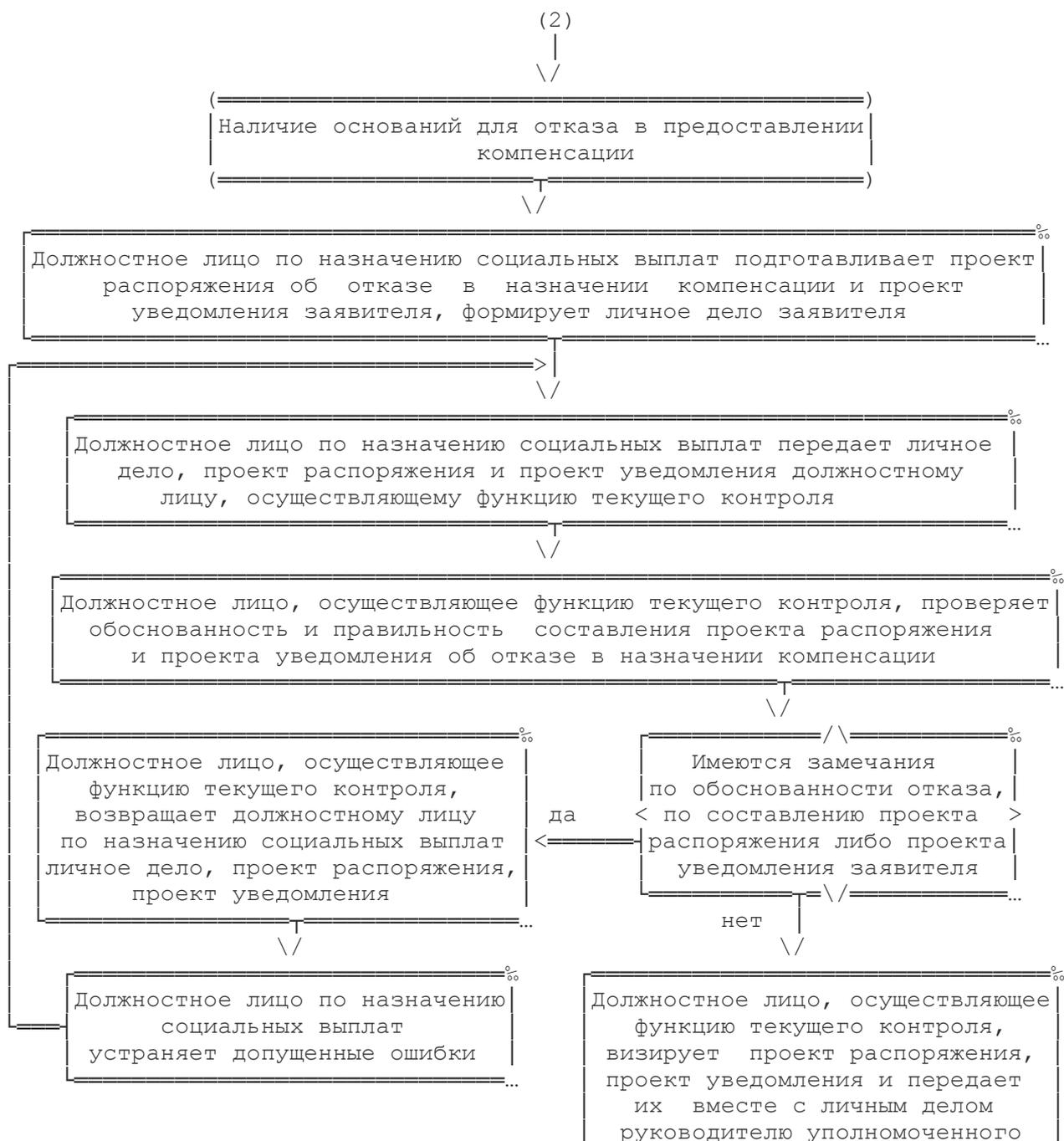


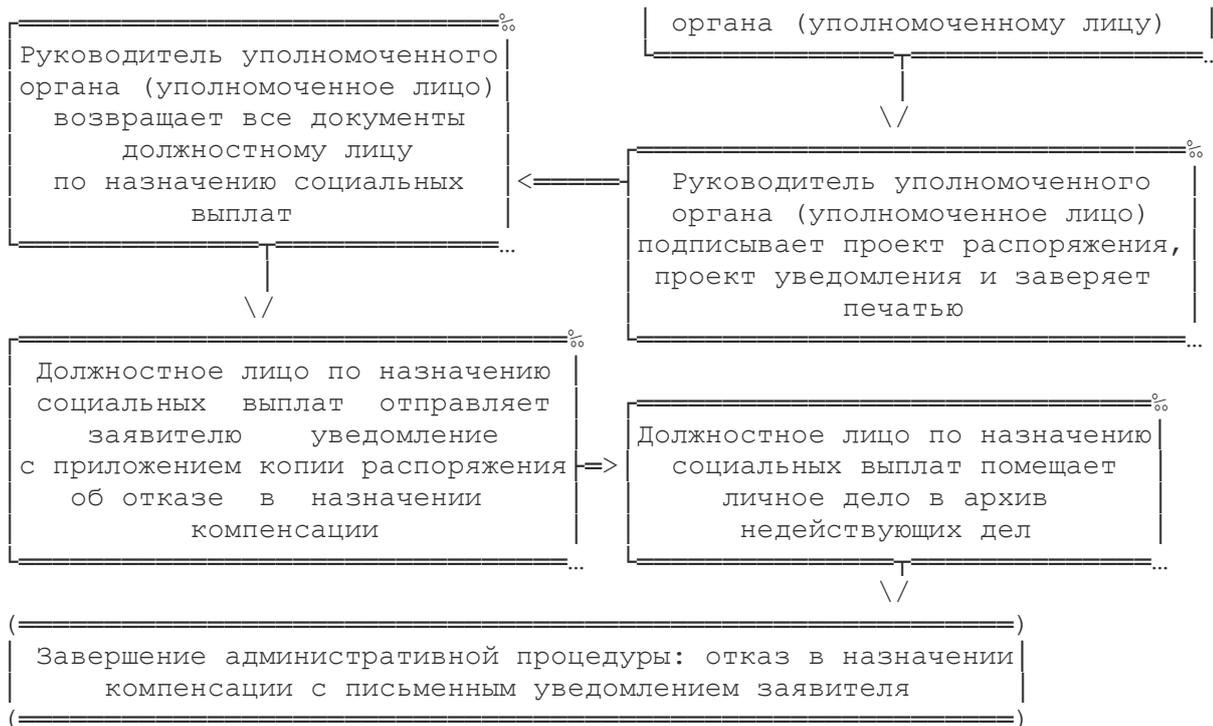
Блок-схема N 5 последовательности действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги





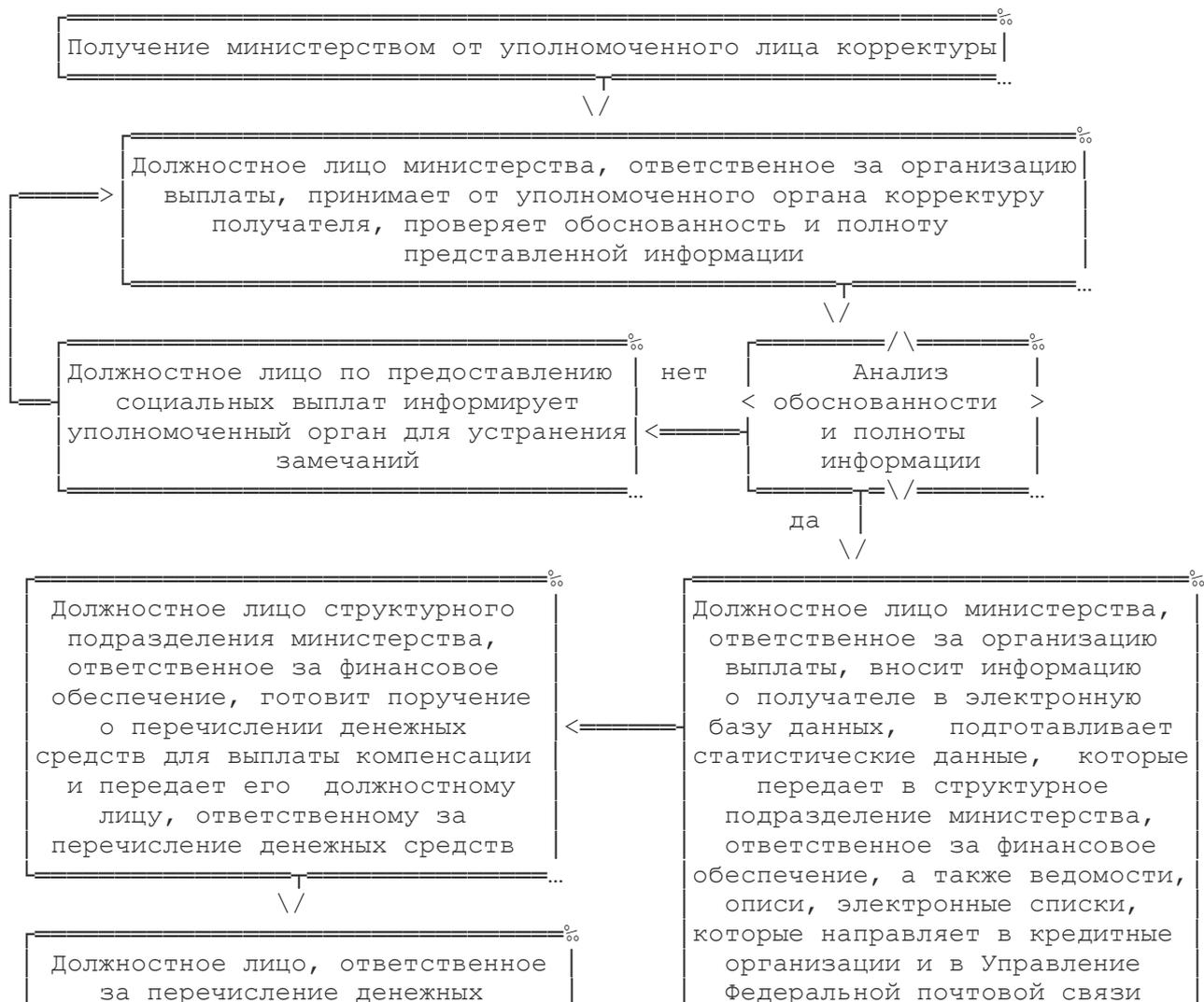
Блок-схема N 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги

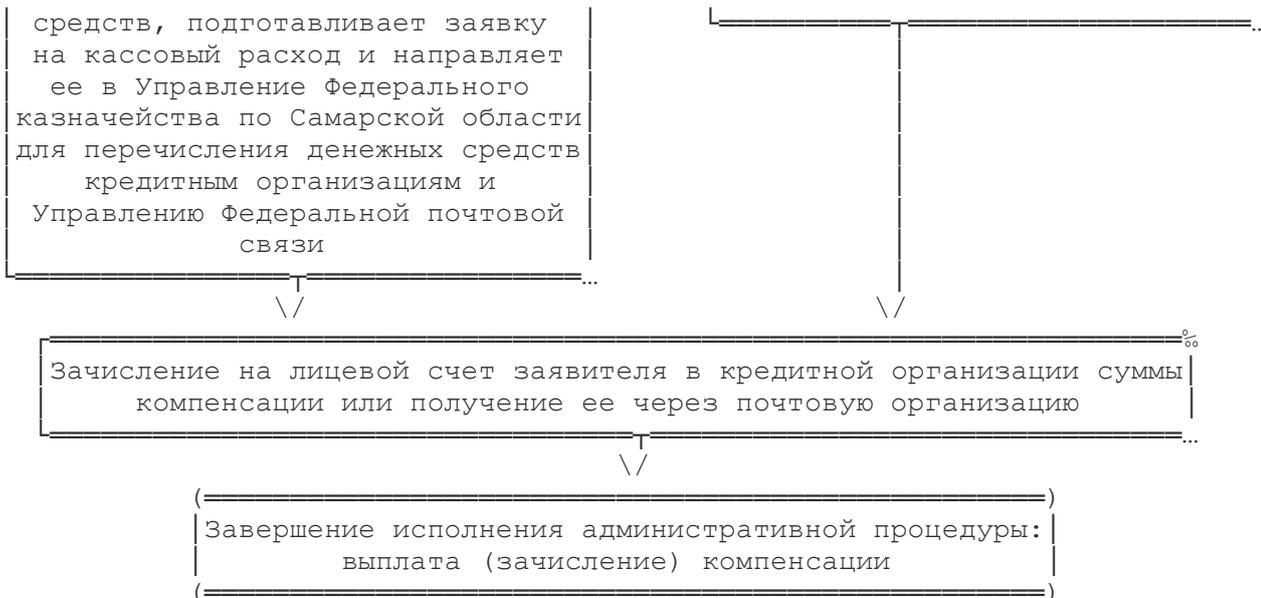




Блок-схема N 7 последовательности действий при организации выплаты компенсации

(3)





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 компенсации семьям,
потерявшим кормильца из числа граждан
из подразделений особого риска"

При обращении заявителя в электронной форме
Заявителю _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование учреждения, в которое
обратился заявитель)

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

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

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего
рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до "___" _____ г.
(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в учреждение следующие документы:

копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки,
умершего участника подразделений особого риска либо копию удостоверения,
выданного члену семьи, потерявшей кормильца из числа лиц, поименованных в
пункте 1 Постановления N 2123-1;

копию свидетельства о смерти кормильца;

копию свидетельства о браке;

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

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, в случае если их копии не заверены в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов законным или уполномоченным представителем лица, имеющего право на получение компенсации, его полномочия подтверждаются документом, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документом, удостоверяющим личность гражданина.

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

Дополнительно сообщаем, что отсутствие по истечении указанного выше срока полного пакета документов, необходимых для предоставления компенсации, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам (представляемому Вами лицу) 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 компенсации семьям,
потерявшим кормильца из числа граждан
из подразделений особого риска"

РАСПОРЯЖЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

_____ (наименование уполномоченного органа)

Дата _____

Назначить _____

_____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (вид выплаты)

Категория получателя _____

Размер оплаты _____

Срок оплаты с _____ по _____

Способ выплаты _____

Лицевой счет N _____

Распоряжение подготовил _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (Подпись)

Распоряжение проверил _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (Подпись)

Руководитель
уполномоченного органа _____ (Фамилия, инициалы)

_____ (Подпись)

МП

Приложение N 7. Распоряжение об отказе в назначении компенсации

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области
 по предоставлению государственной услуги
 "Предоставление ежемесячной компенсации семьям,
 потерявшим кормильца из числа граждан
 из подразделений особого риска"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
 ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

_____ от _____
 (наименование уполномоченного органа)
 Отказать в назначении _____ (вид компенсации)
 _____ (Ф.И.О. заявителя)
 Причина отказа _____
 _____ (со ссылкой на действующее законодательство)

Распоряжение подготовил _____ (Фамилия, инициалы)
 _____ (подпись)
 Распоряжение проверил _____ (Фамилия, инициалы)
 _____ (подпись)
 Руководитель _____ (Фамилия, инициалы)
 _____ (подпись)

Приложение N 8. Уведомление 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 компенсации семьям,
 потерявшим кормильца из числа граждан
 из подразделений особого риска"

Бланк уполномоченного органа

_____ (Ф.И.О. получателя государственной услуги)

_____ (Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Уважаемый _____
 (имя, отчество получателя государственной услуги)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление, поступившее _____ N _____
 рассмотрено и распоряжением от _____ Вам отказано в назначении
 ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца, которое Вы вправе
 обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Приложение: 1. _____

Руководитель
 уполномоченного органа _____ (фамилия, инициалы)
 _____ (подпись)

Исполнитель
 Телефон _____

