

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 августа 2012 года N 246

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#), [от 23.10.2015 N 563](#), [от 27.06.2016 N 308](#), [от 15.05.2017 N 228](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [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 прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

2. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства в сети Интернет.

4. 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 КОМПЕНСАЦИИ  
СТОИМОСТИ РАСХОДОВ ПО ПЕРЕВОЗКЕ  
ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ СТОИМОСТИ УСЛУГ ПО  
ПОГРУЗКЕ И РАЗГРУЗКЕ ИМУЩЕСТВА  
ГРАЖДАН, ЭВАКУИРОВАННЫМ ИЗ ЗОНЫ**

# ОТЧУЖДЕНИЯ И ПЕРЕСЕЛЕННЫМ (ПЕРЕСЕЛЯЕМЫМ) ИЗ ЗОНЫ ОТСЕЛЕНИЯ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653, от 23.10.2015 N 563, от 27.06.2016 N 308, от 15.05.2017 N 228, от 26.09.2017 N 470, 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 компенсации стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения" (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) и уполномоченными органами местного самоуправления на территории Самарской области, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия, государственной услуги "Предоставление компенсации стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации стоимости расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным (в случае, если нет другого) транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества, оказываемых нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения (далее также - компенсация).

1.3. Получателями государственной услуги в части получения компенсации стоимости расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным (в случае, если нет другого) транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно (далее также - компенсация стоимости перевозки), являются проживающие на территории Самарской области граждане, указанные в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 [Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (то есть граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, а также граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы).

Получателями государственной услуги в части получения компенсации стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества (далее также - компенсация стоимости погрузки, разгрузки) являются граждане, предусмотренные предыдущим абзацем, являющиеся нетрудоспособными гражданами, членами многодетных семей, матерями-одиночками и (или) одинокими женщинами (пункт 6 статьи 17 [Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#)).

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 27.06.2016 N 308](#))

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, 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:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве, осуществляющем контроль за исполнением полномочий по предоставлению государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения,

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 308](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 308](#))

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>,

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 308](#))

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>,

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 308](#))

абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 308.](#)

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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 местонахождении, 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;

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню 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 на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах официальных сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с возможностями он-лайн заполнения содержатся на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

#### 1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения личной консультации:

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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 предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых

для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.21.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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.

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.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление компенсации стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

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

МФЦ - в части приема документов, необходимых для выплаты 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 23.10.2015 N 563](#))

министерством - в части формирования ведомостей и электронных списков получателей компенсации и формирования заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению компенсации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

орган, обладающий информацией о государственной регистрации граждан, - в части предоставления документа (информации), подтверждающего(ей) или не подтверждающего(ей) государственную регистрацию по адресу указанных в запросе заявителей (документа или информации из имеющихся документов или из соответствующей базы данных).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

Перечисление средств федерального бюджета, предусмотренных на выплату компенсации, в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем государственной услуги в кредитной организации, в соответствии с федеральным законодательством осуществляет орган Федерального казначейства.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление компенсации;

отказ в предоставлении (назначении) компенсации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 70 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении

документа (информации), указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

Срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направления документов в министерство составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Срок принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

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) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Срок направления уполномоченным органом получателю государственной услуги уведомления об отказе в назначении компенсации составляет 1 день со дня принятия соответствующего решения.

Срок формирования министерством списков получателей государственной услуги (списков получателей компенсации) и направления их в орган Федерального казначейства составляет 25 дней со дня поступления документов заявителя от уполномоченных органов в министерство - до 10-го числа каждого месяца.

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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 32, ст. 1861; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4561; 1996, N 51, ст. 5680; 1997, N 47, ст. 5341;

1999, N 16, ст. 1937; N 28, ст. 3460; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 7, ст. 610; N 33 (1 ч.), ст. 3413; 2002, N 30, ст. 3033; N 50, ст. 4929; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 18, ст. 1689; N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 637; N 30, ст. 3288; N 50, ст. 5285; 2007, N 46, ст. 5554; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (1 ч.), ст. 3410; N 30 (2 ч.), ст. 3616; N 52 (1 ч.), ст. 6224, ст. 6236; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2011, N 23, ст. 3270; N 29, ст. 4297; N 47, ст. 6608; N 49 (1 ч.), ст. 7024; 2012, N 26, ст. 3446);

[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 27.06.2016 N 308;](#)

[постановление Правительства Самарской области от 26.12.2014 N 838 "Об установлении расходного обязательства Самарской области по предоставлению компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации, проживающим на территории Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 345 (29197), 30.12.2014);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 217, 23.06.2012);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

настоящий Административный регламент.

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

**Исчерпывающий перечень документов (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 предоставляет в уполномоченный орган по новому месту жительства получателя государственной услуги либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

- 1) копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- 2) справка, подтверждающая факт проживания по новому месту жительства. С 31.12.2014 в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в Самарской области по указанному им в заявлении адресу регистрации, то сведения (информация) о государственной регистрации заявителя по месту жительства в Самарской области подлежат запросу посредством межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

- 3) проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества;
- 4) справка о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения.

В целях получения компенсации стоимости погрузки, разгрузки нетрудоспособные граждане, многодетные семьи, матери-одиночки, одинокие женщины также представляют документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества (квитанции, талоны, чеки, иные документы).

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

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

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

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

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

2.12. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги 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, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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 23.10.2015 N 563](#))

**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**

2.13. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемым по межведомственному запросу уполномоченным органом, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относится информация о государственной регистрации гражданина по адресу на территории Самарской области (документ или информация из имеющихся документов или из соответствующей базы данных), предоставляемая органом, обладающим такой информацией.

(п. 2.13 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

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

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

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.10 и 2.11 Административного регламента);

представление заявителем неправильно оформленных (абзац третий пункта 2.11 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги 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](#))

2.19. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком, а при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ - не более 5 минут пешком).

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

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#), 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.

2.21.1. 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. 2.21.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.22. 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 исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

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

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

(п. 2.23 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

2.26. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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 228](#))

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.29. 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**

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

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 решение о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом 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.

(п. 2.30 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

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

2.30.3. 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.

2.31. 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 заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет, а также посредством сервисов и ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

2.31.2. 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 получателя государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно получателю государственной услуги сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.31.3. 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 2.15 Административного регламента.

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

2.33. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального

портала, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 4.1);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

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

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

организация выплаты компенсации (блок-схема 7).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по новому 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 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации и проверяет право и наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из требований пунктов 2.10 и 2.11 Административного регламента.

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, представленные заявителем для получения государственной услуги, 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, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен предоставить 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 будут препятствовать назначению компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы получателя государственной услуги в отдельную папку - формирует личное дело получателя компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут.

3.11. Критерием принятия решения является предоставление заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пунктам 2.10 и 2.11 Административного регламента.

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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 в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

подготавливает, подписывает и направляет получателю государственной услуги 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 N 6 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.9 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 50 минут.

3.18. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно согласно пунктам 2.10 и 2.11 Административного регламента.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление получателя государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления

государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя 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 соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и (или) 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 требованию, предусмотренному абзацем третьим пункта 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 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.

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, но не может превышать 40 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.29. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.24 Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) 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. 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 3.3 - 3.5, 3.8 и 3.9 Административного регламента.

3.31. Информирование получателя государственной услуги о назначении (отказе в назначении) компенсации осуществляет уполномоченный орган.

С 01.01.2016 решение о предоставлении 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 23.10.2015 N 563](#))

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

3.33. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) документов в уполномоченный орган.

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

#### **Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 04.12.2014 N 653](#))

3.34.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления

межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документа (информации), необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

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

3.34.2. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.34.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 3 рабочих дня со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы определяется в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.34.4. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органах и организациях, в которые должны быть направлены запросы, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению 4.1 к Административному регламенту.

3.34.5. Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.34.6. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 8 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.34.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.34.8. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.34.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.34.10. В случае представления заявителем документа (информации), указанного в пункте 2.13 Административного регламента, по собственной инициативе, межведомственные запросы не направляются.

3.34.11. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является наличие запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствие в уполномоченном органе информации, указанной в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.34.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

3.34.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

### **Принятие решения о назначении компенсации**

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении компенсации, является наличие у получателя права на получение государственной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента.

3.36. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект решения о назначении компенсации.

Проект решения должен быть оформлен по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту и содержать наименование уполномоченного органа, дату принятия решения о назначении компенсации, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, категорию получателя государственной услуги, адрес места жительства получателя государственной услуги, размер компенсации, банковские или почтовые реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело

получателя компенсации и проект решения о назначении компенсации должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля за назначением 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 (пункты 2.10 и 2.11 Административного регламента), правильность составления проекта решения о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя компенсации и проекта решения 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. Решение о назначении компенсации подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) после проверки личного дела получателя компенсации и проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Подписанное и заверенное печатью решение о назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя компенсации передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Должностное лицо по назначению социальных выплат при поступлении предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) в день поступления документов направляет личное дело получателя компенсации с решением о назначении компенсации в министерство, а также регистрирует указанное решение в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.44. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 65 минут.

3.45. Критерием принятия решения о назначении компенсации является наличие оснований для назначения компенсации и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.46. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направление данного решения и личного дела получателя компенсации в министерство.

3.47. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются решение о назначении компенсации, регистрация указанного решения в Журнале регистрации заявлений.

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

3.48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.49. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает:

проект решения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на

нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя компенсации, проекта решения 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.

3.54. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления. Решение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в назначении компенсации, подписанное уведомление об отказе в назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя компенсации передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица):

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление об отказе в назначении компенсации, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело получателя компенсации в архив недействующих дел;

регистрирует принятое решение в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут.

3.58. Критерием принятия решения об отказе в назначении компенсации является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.15 Административного регламента).

3.59. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении компенсации с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.60. Способом фиксации результата административной процедуры являются решение об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации, регистрация указанного решения в Журнале регистрации заявлений.

### **Организация выплаты компенсации**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.63. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, проверяет обоснованность предоставления государственной услуги. При обнаружении необоснованности распоряжения уполномоченного органа об оплате компенсации либо отсутствия сведений, необходимых для формирования электронной базы данных получателей, личное дело получателя государственной услуги возвращается в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.65. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, до 15 числа каждого месяца подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает их и передает в двух экземплярах на

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

3.66. 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 носителях ежемесячно по мере поступления финансирования передаются в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" для доставки сумм оплаты дополнительного отпуска получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.67. 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 цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и ежемесячно по мере поступления финансирования передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.68. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании статистических данных о количестве получателей и суммах, необходимых для выплаты, до 15 числа месяца, предшествующего выплатам, оформляет заявку установленной формы на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, подписывается лицом, имеющим право подписи финансовых документов, и направляет ее в Роструд.

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

формирует заявку на финансирование выплаты и направляет ее в министерство управления финансами Самарской области (далее - МУФ СО);

после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты единовременного пособия, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

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

3.70. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает заявки на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по

Самарской области, подписывает электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи, в электронном виде направляет в Управление Федерального казначейства по Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на расчетный счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.72. Критерием принятия решения является полнота информации, содержащейся в личном деле получателя государственной услуги.

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 является формирование ведомостей на выплату компенсации и сопроводительных описей, электронных списков получателей, платежного поручения о перечислении денежных средств для выплаты компенсации.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными 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 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 должностное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут

ответственность за своевременность направления списков 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.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 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 или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель 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 или 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 470](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, 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 04.12.2014 N 653](#))

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы министерство или уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.12. 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 компенсации стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения"

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 23.10.2015 N 563.](#)

**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 компенсации  
стоимости расходов по перевозке  
имущества, а также стоимости услуг  
по погрузке и разгрузке имущества  
гражданам, эвакуированным из зоны  
отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563.](#)

**Приложение N 3. Заявление**

Приложение N 3  
к Административному регламенту

министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации  
стоимости расходов по перевозке  
имущества, а также стоимости услуг  
по погрузке и разгрузке имущества  
гражданам, эвакуированным из зоны  
отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2015 N 563](#))

Руководителю уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя

\_\_\_\_\_,

государственной услуги)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

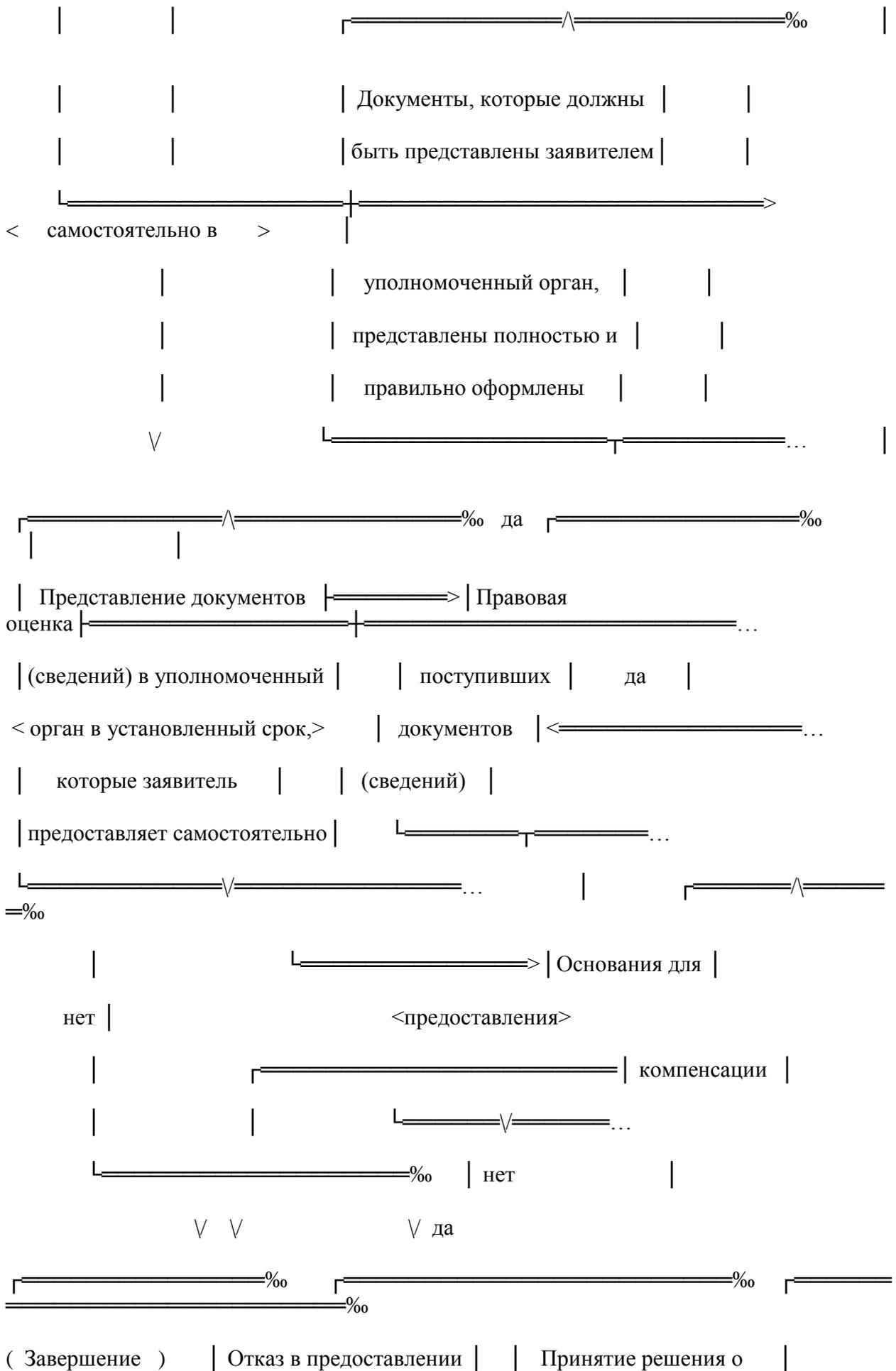
### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1  
"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" прошу предоставить мне  
компенсацию стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимость









(предоставления) <====> | компенсации и | | предоставлении компенсации |  
(государственной) | уведомление заявителя | | и направление сведений в |  
(услуги: отказ в) | об отказе | | министерство социально- |  
(предоставлении) | в предоставлении пособия | | демографической и семейной |  
( компенсации ) | (уполномоченные органы) | | политики Самарской области |  
L=====... L=====... | (уполно  
моченные органы) |



L===== |  
===== %  
| Организация выплаты компенсации (министерство |  
| социально-демографической и семейной политики |  
| Самарской области) |  
L===== |  
===== ...



L===== |  
===== %  
| Завершение предоставления государственной услуги: |  
| выплата компенсации |  
L===== |  
===== ...

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

L===== |  
===== %

Обращение заявителя, претендующего на предоставление компенсации,  
в уполномоченный орган с заявлением и пакетом необходимых документов

\_\_\_\_\_

^ |  
| v

\_\_\_\_\_ %

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность  
заявителя, предмет обращения, проверяет наличие оснований  
для предоставления компенсации

\_\_\_\_\_

| |  
| <====(1)

v  
\_\_\_\_\_ %

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск  
заявителя в программно-техническом комплексе, проводит  
правовую оценку документов, изготавливает недостающие  
ксерокопии, заверяет копии документов своей подписью

\_\_\_\_\_

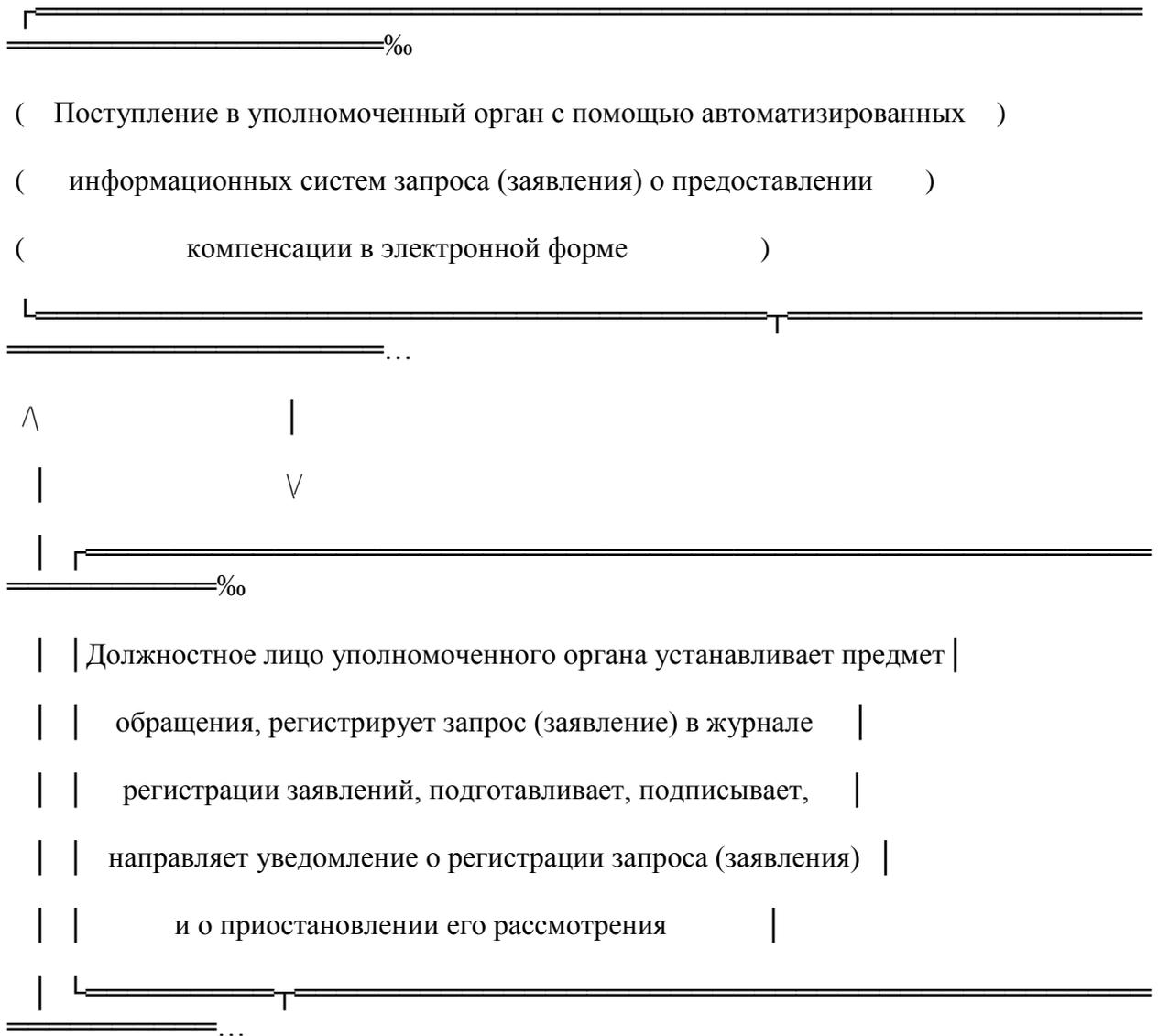
v  
\_\_\_\_\_ % ^

Должностное лицо | Документы, которые |  
уполномоченного органа | заявитель должен |





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



| |  
 | | √  
 | | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_‰ нет  
 | | < Документы, представлены >====>(2)  
 | | в установленный срок |  
 | | \_\_\_\_\_√\_\_\_\_\_...  
 | | |  
 | | √ да  
 | | \_\_\_\_\_  
 | | \_\_\_\_\_‰

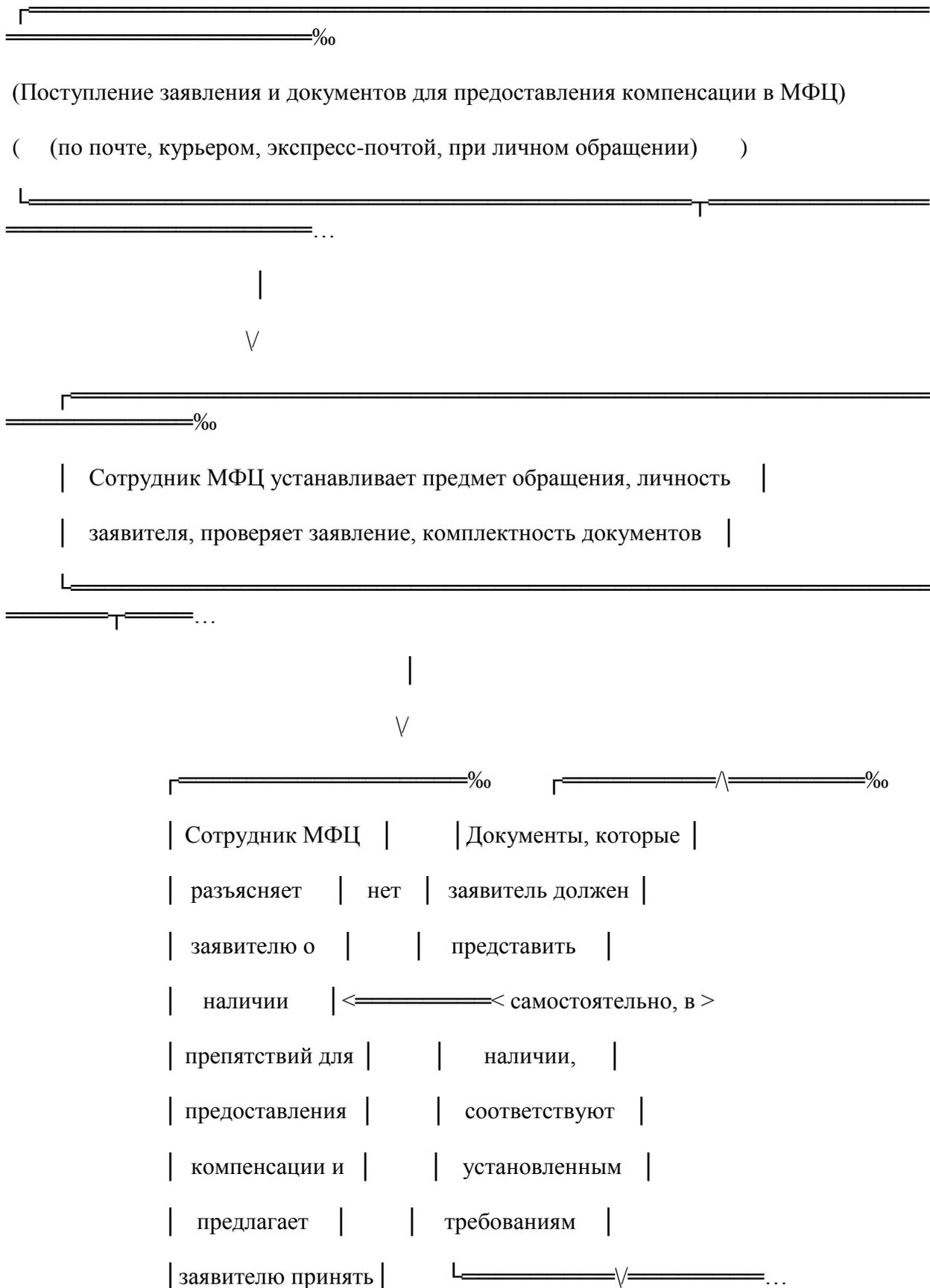
	Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск
	заявителя в программно-техническом комплексе, правовую
	оценку документов, изготавливает недостающие ксерокопии,
	заверяет копии документов своей подписью, сличает
	представленные копии документов
	\_\_\_\_\_
	\_\_\_\_\_...

| | |  
 | | | √  
 | | \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_  
 | | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_‰

	Должностное лицо		Должностное лицо		Документы, которые
	\_\_\_\_\_ уполномоченного		\_\_\_\_\_ уполномоченного		заявитель должен
	органа возвращает		органа уведомляет		представить
	документы на		заявителя о наличии	нет	самостоятельно,
	доработку для		препятствий для	<====< в наличии, >	
	устранения		предоставления		соответствуют
	препятствий		компенсации и		установленным

\_\_\_\_\_... | предлагает принять | | требованиям |  
 ^ | меры по их устранению | \_\_\_\_\_V\_\_\_\_\_...  
 | \_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_... |  
 | | | да |  
 да | V V  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_‰  
 \_\_\_\_\_| Заявитель | | Должностное лицо уполномоченного |  
 \_\_\_\_\_<согласен > | органа принимает документы у заявителя |  
 V нет \_\_\_\_\_V\_\_\_\_\_... | и производит регистрацию заявления в |  
 \_\_\_\_\_‰ | журнале регистрации  
 заявлений |  
 | Должностное лицо уполномоченного |  
 \_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_...  
 | органа обращает внимание | |  
 | заявителя, что указанные | V  
 | недостатки будут  
 препятствовать | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_‰  
 | предоставлению компенсации | | Документы, которые должны быть |  
 \_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_... | запрошены в  
 рамках |  
 | | < межведомственного взаимодействия, >  
 V | предоставлены заявителем в |  
 (2) | уполномоченный орган |  
 \_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_V\_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_...  
 да | | нет  
 V V  
 (1) (3)

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



\_\_\_\_\_‰ | меры по их | |  
| Сотрудник МФЦ | | устранению | |  
| возвращает | | \_\_\_\_\_... | да  
| документы на | | |  
| доработку по | | √ | √  
| устранению | да | \_\_\_\_\_  
=‰

недостатков	<\_\_\_\_\_<Заявитель>	Сотрудник МФЦ регистрирует	
\_\_\_\_\_...	согласен		заявление, оформляет
\_\_\_\_\_√\_\_\_\_\_...	расписку о приеме		
		документов	
нет | | \_\_\_\_\_...  
√ ∧ |

\_\_\_\_\_‰ | |  
(Сотрудник МФЦ обращает внимание) | |  
( заявителя, что указанное ) \_\_\_\_\_... |  
( обстоятельство может ) |  
( препятствовать предоставлению ) |  
( компенсации ) √  
| \_\_\_\_\_... | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_‰

(Сотрудник МФЦ формирует дело)

(и осуществляет его доставку)

( в уполномоченный орган )

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

|

√

(1)

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

(1)

|

∨

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

( Наличие оснований для предоставления компенсации и представление )

(            полного пакета документов            )

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

|

∨

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

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную |

| базу данных сведения о заявителе и информацию, необходимую |

| для организации выплаты компенсации |

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

|

∨

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

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает |

| проект протокола о предоставлении компенсации и проект |

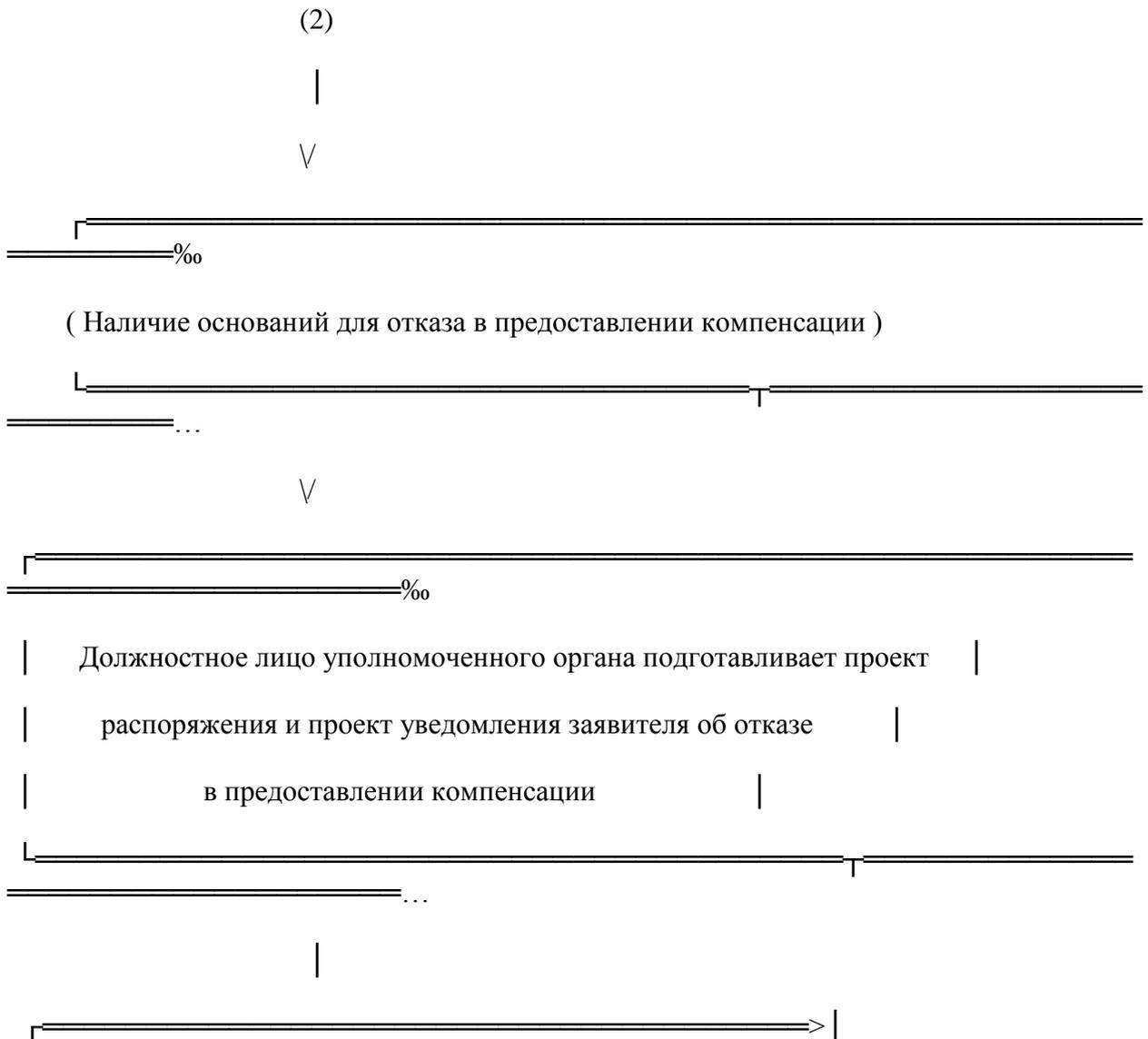
| уведомления заявителя о предоставлении компенсации |



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
нет  
√ √  
\_\_\_\_\_%  
\_\_\_\_\_%  
□ Должностное лицо уполномоченного | | Должностное лицо уполномоченного |  
органа устраняет допущенные ошибки | | органа, осуществляющее текущий |  
\_\_\_\_\_. . . | контроль, визирует  
проект протокола, |  
| проект уведомления и передает их |  
| вместе с личным делом заявителя |  
| руководителю уполномоченного органа |  
\_\_\_\_\_% | (уполномоченному  
лицу) |  
| Руководитель  
уполномоченного | \_\_\_\_\_  
органа (уполномоченное лицо) | |  
| возвращает все документы | √  
| должностному  
лицу | \_\_\_\_\_\_%  
уполномоченного органа | <\_\_\_\_\_ | Руководитель уполномоченного органа |  
\_\_\_\_\_ | (уполномоченное лицо)  
подписывает |  
	протокол и уведомление, заверяя
	протокол печатью уполномоченного
	органа
\_\_\_\_\_	
\_\_\_\_\_\_%	



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









| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |  
 |=> | компенсации, проверяет, анализирует обоснованность предоставления |  
 | | пособия и полноту представленной информации |  
 | \_\_\_\_\_  
 | \_\_\_\_\_...  
 | |  
 | | √  
 | | \_\_\_\_\_%  
 | | \_\_\_\_\_%  
	Должностное лицо министерства,	нет	Соответствие и (или)
	ответственное за организацию выплаты,	<===== < обоснованность >	
	возвращает личное дело заявителя		предоставления пособия
	уполномоченному органу для		\_\_\_\_\_√
	устранения замечаний		
	\_\_\_\_\_...		
	да		
	\_\_\_\_\_%	√	
	Должностное лицо структурного		
подразделения		\_\_\_\_\_	
	\_\_\_\_\_%		
	министерства, ответственное за финансовое		Должностное лицо
министерства,			
	обеспечение, на основании статистических		ответственное за организацию
выплаты			
	данных о количестве получателей и суммах,		пособия, формирует электронную
базу			
	необходимых для выплаты до 15 числа месяца,		данных получателей
компенсации и			
	предшествующего выплатному, оформляет заявку,		возвращает личное дело в
 уполномоченный | |

подписывает лицом, имеющим право подписи | <== | орган, подготавливает статистические |

финансовых документов, и направляет | | данные и передает их в электронном виде |

ее в Роструд | | в структурное подразделение министерства, |

\_\_\_\_\_... | ответст  
венное за финансовое обеспечение |

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| |

| |

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

| | обеспечение выплаты, после поступления средств | | обеспечение выплаты, после согласования заявки |

| | формирует заявку на финансирование выплаты и | ==> | подготавливает поручение о перечислении денежных |

| | направляет ее в министерство управления | | средств, подписывает руководителем (уполномоченным |

| | финансами Самарской области | | лицом), регистрирует его в журнале регистрации и |

| \_\_\_\_\_... | пере  
дает вместе с одним экземпляром статистических |

| | данных в структурное подразделение министерства, |

∨ | ответственное за перечисление денежных средств |

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| Должностное лицо структурного подразделения | |

| министерства, ответственное за организацию | |

выплаты компенсации, формирует электронные списки

получателей компенсации в кредитных организациях структурного подразделения, Должностное лицо

и передает заверенные электронной подписью ответственные за перечисление денежных средств,

списки в кредитные организации для зачисления кассовый расход подготавливает заявку на

денежных средств на счета заявителей либо в Управление Федерального казначейства по Самарской

формирует и распечатывает ведомости по почтовым области, подписывает электронной подписью должностного

отделениям и, прилагая сопроводительные описи, лица министерства и по каналам связи в электронном

направляет в почтовые отделения связи виде направляет в Управление Федерального казначейства

для доставки сумм компенсации заявителю Самарской области для перечисления денежных средств

кредитные организации и в Управление Федеральной

почтовой связи

✓

✓

Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации суммы компенсации

или получение через почтовую организацию суммы компенсации заявителем

|  
V

\_\_\_\_\_‰

( Завершение исполнения административной процедуры: выплата (зачисление) компенсации )

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

**Приложение N 4.1. Опросный лист заявителя (получателя)**

Приложение N 4.1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации  
стоимости расходов по перевозке  
имущества, а также стоимости услуг  
по погрузке и разгрузке имущества  
гражданам, эвакуированным из зоны  
отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения"

(введено [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

Опросный лист

заявителя (получателя) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

1. Сведения о заявителе (получателе)
  - 1.1. Фамилия \_\_\_\_\_
  - 1.2. Имя \_\_\_\_\_
  - 1.3. Отчество \_\_\_\_\_
  - 1.4. Дата рождения \_\_\_\_\_
2. Место жительства заявителя (получателя)

- 2.1. Область \_\_\_\_\_
- 2.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_
- 2.3. Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_
- 2.4. N дома \_\_\_\_\_
- 2.5. Корпус \_\_\_\_\_
- 2.6. N квартиры \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации  
стоимости расходов по перевозке  
имущества, а также стоимости услуг  
по погрузке и разгрузке имущества  
гражданам, эвакуированным из зоны  
отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

### ЖУРНАЛ

### РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/ п	Дата приема заявлен ия	Фамилия, имя, отчество получателя государствен	Адрес регистрации получателя государствен ной услуги	Категория получателя государствен ной услуги	Дата рассмотре ния заявления	Принят ое решени е
--------------	---------------------------------	--	--	---	---------------------------------------	-----------------------------

		ной услуги				
--	--	------------	--	--	--	--

**Приложение N 6. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и о приостановлении его рассмотрения**

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации  
стоимости расходов по перевозке  
имущества, а также стоимости услуг  
по погрузке и разгрузке имущества  
гражданам, эвакуированным из зоны  
отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ  
ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от \_\_\_\_\_

Ваше заявление о назначении компенсации стоимости расходов по

перевозке имущества, стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. представить

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

непосредственно в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

- 1) копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- 2) справку, подтверждающую факт Вашего проживания по новому месту жительства;
- 3) проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества;
- 4) справку о составе Вашей семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения.

В целях получения компенсации стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества нетрудоспособные граждане, многодетные семьи, матери-одиночки, одинокие женщины также представляют документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества (квитанции, талоны, чеки, иные документы).

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

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

При подаче вышеуказанных документов предъявляется документ, удостоверяющий вашу личность.

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

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

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

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## **Приложение N 7. Форма решения уполномоченного органа о назначении компенсации**

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации  
стоимости расходов по перевозке  
имущества, а также стоимости услуг  
по погрузке и разгрузке имущества  
гражданам, эвакуированным из зоны  
отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

ФОРМА РЕШЕНИЯ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

---

(наименование уполномоченного органа)

Дата принятия решения о назначении компенсации:

Получатель государственной услуги (Ф.И.О.):

Категория получателя:

Адрес места жительства получателя:

Размер компенсации:

Период оплаты:

Способ выплаты:

Реквизиты кредитной организации (если получателем указан способ выплаты компенсации через кредитные организации) \_\_\_\_\_

Лицевой счет:

Номер почтового отделения связи (если получателем указан способ выплаты компенсации через почтовое отделение связи) \_\_\_\_\_

Решение подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Решение проверил \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы) М.П.

**Приложение N 8. Форма решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации**

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации

стоимости расходов по перевозке имущества, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА  
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении компенсации

Отказать в назначении компенсации

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

Причина отказа \_\_\_\_\_

(со ссылкой на действующее законодательство)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение подготовил: \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Решение проверил: \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа: \_\_\_\_\_

(подпись)                      (фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

## **Приложение N 9. Уведомление об отказе в назначении компенсации**

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации  
стоимости расходов по перевозке  
имущества, а также стоимости услуг  
по погрузке и разгрузке имущества  
гражданам, эвакуированным из зоны  
отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.12.2014 N 653](#))

Бланк уполномоченного органа

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

\_\_\_\_\_  
(Адрес получателя государственной услуги)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ**

Уважаемый \_\_\_\_\_

(имя, отчество получателя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление, поступившее \_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_,  
рассмотрено и решением от \_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении  
компенсации \_\_\_\_\_

(наименование компенсации)

Приложение: копия решения об отказе в назначении компенсации

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

дата

Исполнитель

Телефон