

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 июля 2012 года N 227

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 20.10.2015 N 551](#), [от 17.06.2016 N 282](#), [от 15.05.2017 N 226](#), [от 26.09.2017 N 469](#), от 04.02.2019 N 42)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении

[административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения".

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

2. Признать утратившим силу [приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 20.05.2010 N 1040 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения"](#).

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

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

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

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-**

ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ГРАЖДАНИНА В СЛУЧАЕ ЕГО СМЕРТИ, НАСТУПИВШЕЙ ВСЛЕДСТВИЕ ПОСТВАКЦИНАЛЬНОГО ОСЛОЖНЕНИЯ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 20.10.2015 N 551](#), [от 17.06.2016 N 282](#), [от 15.05.2017 N 226](#), [от 26.09.2017 N 469](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения" (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"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

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

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения (далее - пособие).

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области нетрудоспособные члены семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, состоявшие на его иждивении в соответствии со статьей 9 [Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"](#).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - уполномоченные представители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

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>;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

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>.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

абзацы четвертый - пятый утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#).

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

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

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

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

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

перечень государственных услуг, предоставляемых министерством и уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы 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;

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов;

- 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 адресам samregion.ru/authorities/ministry/ и minsocdem.samregion.ru/institutions соответственно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

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

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

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:

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

1.12. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде с использованием Социального портала в порядке консультирования. Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может 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. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 20.10.2015 N 551](#))

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 20.10.2015 N 551](#))

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

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

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

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

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

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.12.4. Публичное письменное информирование.

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

1.12.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия.

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 2.22.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1.16. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения 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 государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

уполномоченные органы - в части приема документов у заявителей, принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия;

Управление Федерального казначейства по Самарской области - в части перечисления денежных средств.

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

Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи пособия;

кредитные организации - в части открытия банковского лицевого счета, зачисления и выдачи пособия.

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 государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление пособия;

- отказ в предоставлении пособия.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении пособия и направления документов в министерство составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

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

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

2.7. 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

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.09.1998, N 38, ст. 4736);

[постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 N 885 "Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.08.1999, N 32, ст. 4094);

[постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013 "О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2001, N 1, ст. 138);

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

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

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

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат отдельным категориям граждан.

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства запрос (заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

свидетельство о смерти,

заключение об установлении факта смерти вследствие поствакцинального осложнения,

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи о предоставлении государственной услуги заявителю.

При подаче вышеуказанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность.

В случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, то предъявляется оригинал документа, подтверждающего его полномочия, и документ, удостоверяющий личность.

2.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги 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.

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

в письменной форме в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в уполномоченный орган;

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале, Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

2.12. Форма заявления, представляемого в форме электронного документа, приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

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

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

2.14. 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 пособия категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

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

2.16. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

обращение в учреждение здравоохранения с целью выдачи справки (медицинского свидетельства о смерти по форме N 106/у-08), содержащей заключение о причине смерти вследствие поствакцинального осложнения.

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

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.

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 20.10.2015 N 551](#))

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги определяется организациями, осуществляющими выдачу пособия, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.22.1. 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. 2.22.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

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

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

2.24. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы,

оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

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

(п. 2.24 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.26. 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 устройствам.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является:

удовлетворенность граждан своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги с использованием форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 N 226](#))

2.28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.30. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Социальный портал в сети Интернет 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 20.10.2015 N 551](#))

2.31. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента.

2.32. Для начала рассмотрения заявления в форме электронного документа уполномоченным органом заявителем должны быть представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.33. При представлении запроса (заявления) в электронной форме срок для представления указанных в пункте 2.9 Административного регламента документов в уполномоченный орган на личном приеме 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.

2.34. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

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

2.36. На Социальном портале в сети Интернет размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

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

Состав административных процедур (действий)

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

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

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (блок-схема N 4);

организация выплаты пособия (блок-схема N 5).

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

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства.

3.3. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Для подтверждения категории заявителя (получателя) должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения пособия, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. 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 3 минуты.

3.8. Если документы представлены заявителем для получения государственной услуги не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов 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 пособия.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 22 минут.

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.13. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) для предоставления пособия, направленного в электронной форме, и документов, их правовая оценка

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

3.15. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.17. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.6 - 3.8 Административного регламента.

3.19. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 26 минут.

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

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

3.22. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации заявлений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для назначения пособия и предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в назначении пособия.

3.24. Ответственным лицом за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.25. В зависимости от наличия оснований для назначения (отказа в назначении) пособия должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее - проект распоряжения), оформленный согласно приложению N 5 (при назначении) или N 6 (при отказе в назначении) к Административному регламенту;

- в случае отказа в назначении пособия формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект уведомления заявителя об отказе в назначении пособия, оформленный согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Проект распоряжения должен содержать наименование уполномоченного органа, дату принятия распоряжения, фамилию, имя и отчество (если имеется) заявителя, его категорию, вид выплаты, в случае назначения пособия - размер пособия, способ выплаты

(через управление почтовой связи или кредитную организацию), в случае отказа в назначении пособия - основание отказа.

Проект уведомления об отказе в назначении пособия (далее - проект уведомления) должен содержать наименование уполномоченного органа, дату принятия распоряжения, фамилию, имя и отчество (если имеется) заявителя, его категорию, вид выплаты, основания отказа в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.26. Должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело заявителя из подготовленного проекта распоряжения, заявления и представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.27. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя с проектом распоряжения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат.

Ответственным лицом за осуществление текущего контроля является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.28. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность подготовленного проекта распоряжения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.29. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает личное дело получателя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для удостоверения его подписью и печатью уполномоченного органа.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает личное дело заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.30. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя с проектом распоряжения должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.31. Распоряжение и уведомление, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа и заверяются печатью уполномоченного органа после проверки документов, проекта распоряжения и уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.32. Подписанное и заверенное печатью распоряжение, уведомление и личное дело заявителя в порядке делопроизводства передаются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

вносит запись о принятом решении о назначении (отказе в назначении) пособия в журнал регистрации заявлений;

подшивает распоряжение и копию уведомления в личное дело заявителя;

направляет личное дело заявителя в министерство (в случае назначения пособия);

отправляет уведомление заявителю по почте и на электронный адрес, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело заявителя в архив (в случае отказа в назначении пособия).

Максимальный срок выполнения действий составляет 8 минут.

3.34. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 59 минут.

3.35. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) пособия.

3.36. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о назначении (отказе в назначении) пособия и направление личного дела заявителя (в случае назначения пособия) в министерство.

3.37. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение о назначении (отказе в назначении) пособия и уведомление заявителя, внесение записи о назначении (отказе в назначении) пособия в Журнал регистрации заявлений.

Организация выплаты пособия

3.38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации выплаты пособия, является получение министерством от уполномоченного органа личного дела получателя с распоряжением о назначении пособия.

3.39. Выплата пособия производится через отделения связи по месту жительства получателя либо через кредитные организации по желанию получателя.

3.40. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, производит прием личного дела получателя пособия с распоряжением о назначении пособия, регистрирует его в порядке делопроизводства, проверяет обоснованность назначения пособия.

При обнаружении должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты пособия, необоснованного назначения пособия либо неправильного оформления документов или отсутствия сведений, необходимых для формирования электронной базы данных получателей, личное дело получателя возвращается для устранения замечаний в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет 30 минут.

3.41. При отсутствии замечаний должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, формирует электронную базу данных получателей

пособия, на основании которой один раз в месяц до 15-го числа подготавливает статистические данные в целом по Самарской области (с указанием количества получателей и суммы, необходимой на финансирование расходов для выплаты пособия), подписывает их и передает на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, и в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, возвращает личное дело получателя с распоряжением о назначении пособия уполномоченному органу для помещения в архив действующих дел.

Максимальный срок административного действия составляет 60 минут.

3.42. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, на основании электронной базы данных получателей пособия один раз в месяц до 15-го числа формирует ведомости для выплаты пособия в электронном виде и на бумажном носителе, которые содержат следующие сведения:

порядковый номер получателя государственной услуги;

номер лицевого счета получателя государственной услуги;

фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес, данные паспорта получателя;

сумму компенсации к выплате, дату получения компенсации получателем, подпись получателя и лица, выдавшего сумму компенсации.

К ведомостям для выплаты пособия прилагаются сопроводительные описи с указанием суммы и количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты пособия, и заверяются печатью.

Оформленные ведомости на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для доставки гражданам пособия.

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты пособия, один раз в месяц до 15-го числа формирует электронные списки получателей пособия, которые подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления суммы пособия на лицевые счета получателей пособия.

Срок административного действия составляет 120 минут.

3.43. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты пособия, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут в течение 3-х дней.

(п. 3.44 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551](#))

3.45. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 300 минут.

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

3.47. Результатом данной административной процедуры является предоставление пособия получателю государственной услуги.

3.48. Способом фиксации данной административной процедуры являются ведомости с сопроводительной описью и электронные списки получателей пособия, подписанные соответствующим должностным лицом министерства и направленные в Управление

Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" и кредитные организации, а также платежные поручения, подписанные электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства и направленные в Управление Федерального казначейства по Самарской области.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления 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 (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) 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 (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

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

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

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

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность направления ведомостей и электронных списков получателей пособия в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" и кредитные организации, а также платежных поручений в Управление Федерального казначейства по Самарской области.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, 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 (получателю государственной услуги) или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление государственного
единовременного пособия членам
семьи гражданина в случае его смерти,
наступившей вследствие
поствакцинального осложнения"

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

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.10.2015 N 551.](#)

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление государственного
единовременного пособия членам
семьи гражданина в случае его смерти,
наступившей вследствие
поствакцинального осложнения"

Руководителю уполномоченного органа

от _____

_____ ,

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне государственное единовременное пособие в связи со
смертью члена моей семьи _____ ,

_____ наступившей _____

(фамилия, имя, отчество умершего, _____ (дата смерти)

родственные отношения)

вследствие поствакцинального осложнения.

Прошу государственное единовременное пособие выплатить

(N лицевого счета и реквизиты кредитной организации,

организация федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(дата) (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Расписка

Заявление и документы _____

принял: (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись лица, принявшего заявление (фамилия, инициалы)
---------------------------------	-------------------------------	--

Приложение N 3. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление государственного
единовременного пособия членам
семьи гражданина в случае его смерти,
наступившей вследствие
поствакцинального осложнения"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Бланк уполномоченного органа

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое
обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, возникшей вследствие поствакцинального осложнения, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

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

№ _____.

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

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

представить непосредственно в уполномоченный орган следующие документы:

1. Свидетельство о смерти;
2. Заключение об установлении факта смерти вследствие поствакцинального осложнения,
3. Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи о получении пособия заявителем.

При подаче вышеуказанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность.

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

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока

| | Операция, действие,
L=====... мероприятие

Г=====^=====‰

< > Ситуация выбора,
L=====V=====... принятие решения

Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения

L=====‰

(Начало предоставления государственной услуги: обращение заявителя)

L=====|=====|=====

V V

L=====‰ |=====

| Прием запроса (заявления) | | Прием запроса (заявления) |
| для предоставления пособия | | и документов при личном |
| в социальном обслуживании | | обращении в уполномоченный
L=====‰

| в электронной форме | | орган | |

L=====|=====... |=====

V | Право уполномоченного |

L=====‰ | органа предложить
заявителю |

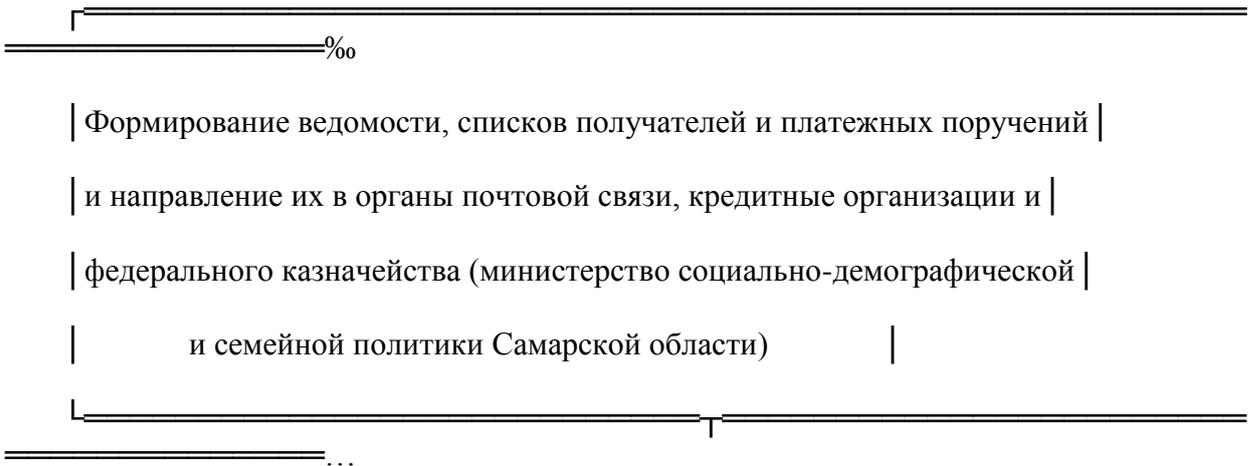
| Приостановление предоставления | | вернуть документы |

| государственной услуги с | V на доработку |

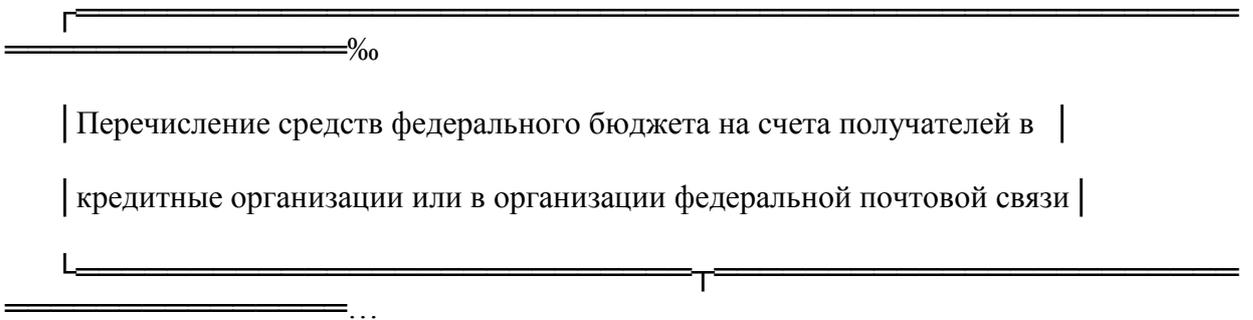
| уведомлением заявителя | L=====^=====‰ |

> | _____... < Документы предоставлены
|
| _____%о | заявителем в полном объеме | |
| Правовая | _____... |
| _____%о | оценка | _____
| Предоставление | | поступивших | <_____... | нет
<документов (сведений) в> | документов | да | _____%о
| уполномоченный орган | _____> | (сведений) | | Основания для |
| _____... да | _____... < назначения >
нет | _____> | пособия |
| _____%о | _____
| Принятие решения об отказе | | |
| в назначении пособия | | |
| с уведомлением заявителя | | нет | да
| _____... | | |
| | | |
| _____%о | _____%о | _____
| | | |
| Завершение | | Принятие решения об отказе | | Принятие решения о назначении |
(предоставления) <= | в назначении пособия | | пособия и направление личного |
| государственной | | уполномоченным органом и | | дела получателя в министерство |
(услуги: отказ в) | направление уведомления | | социально-демографической |
| назначении | | _____... | | и семейной
политики |
(пособия) | Самарской области |
| _____... | уполномоченным органом |
| _____... |

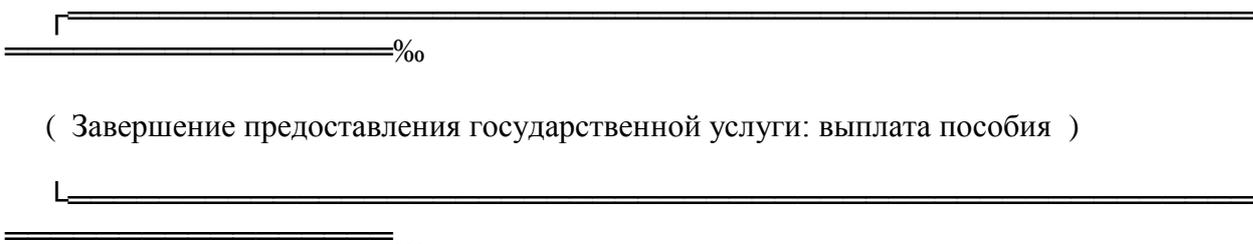
∨



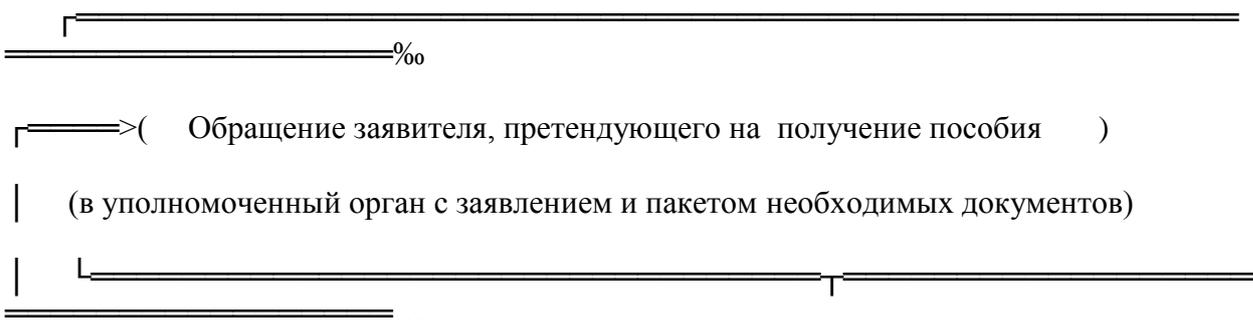
∨



∨



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



по назначению назначению социальных в полном объеме социальных выплат выплата разъясняет заявителю и соответствуют

возвращает о наличии препятствий для установленным документам предоставления компенсации требованиям

для устранения и предлагает заявителю

препятствий принять меры по их устранению

да

\wedge \vee \vee

да

<Заявитель согласен> (Должностное лицо по назначению)

социальных выплат принимает

(документы и производит регистрацию)

нет заявления в журнале регистрации

(заявлений)

(Должностное лицо уполномоченного органа) (1)

принимает документы обращая внимание, что

(указанные недостатки будут препятствовать)

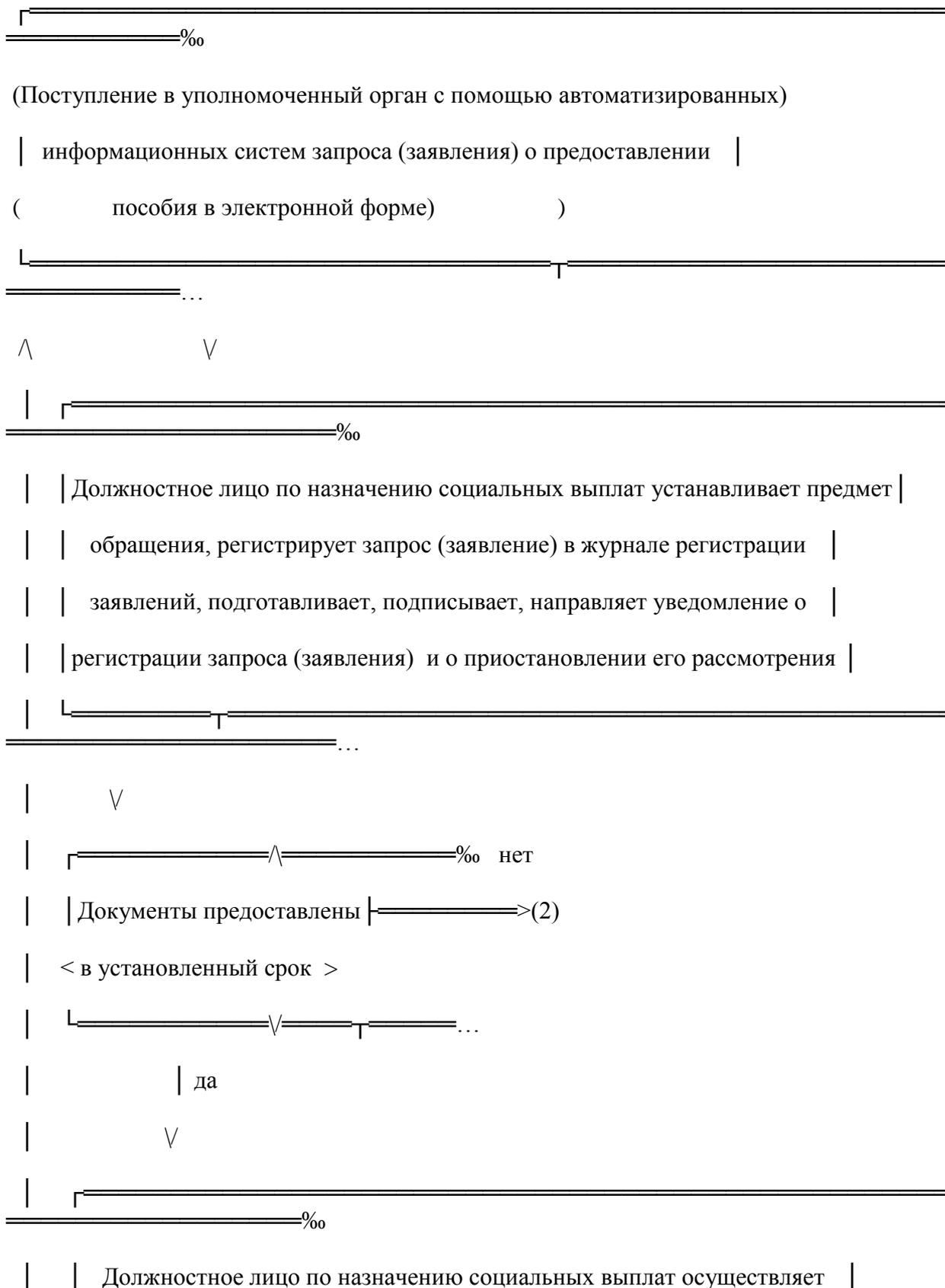
назначению пособия и производит

(регистрацию заявления)

\vee

(2)

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



	поиск заявителя в программно-техническом комплексе, правовую
	оценку документов, изготавливает недостающие копии с документов,
	заверяет их своей подписью, сличает представленные копии документов

_____...

	_____ √ _____
	_____%o _____%o _____

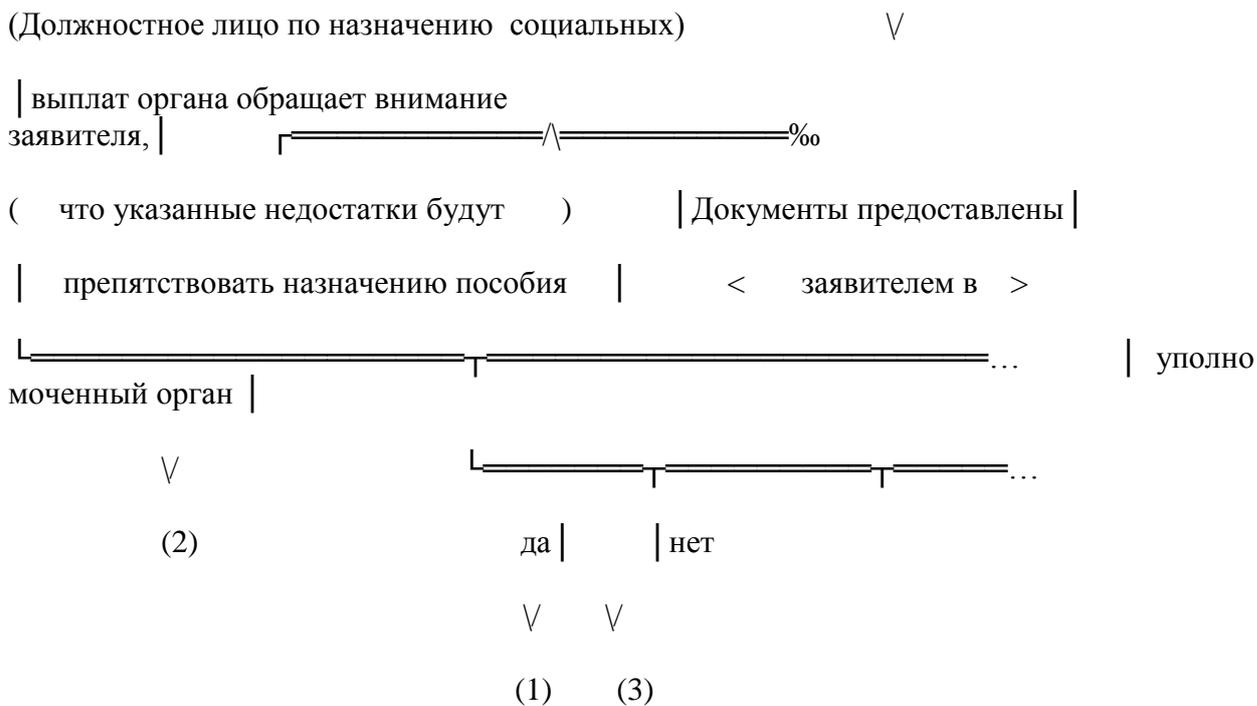
| | Должностное лицо | | Должностное лицо по | нет | Представленные документы |
| | по назначению | | назначению социальных | <== | в полном объеме |
| | социальных выплат | | выплат уведомляет заявителя | < и соответствуют >
| | возвращает | | о наличии препятствий для | | установленным |
| | документы на | | назначения пособия | | требованиям |
| | доработку | | и предлагает принять меры
| | _____ √ _____ ...

| | для устранения | | по их устранению | | |
| | препятствий | | _____ ... | да
| | _____ ... | | |

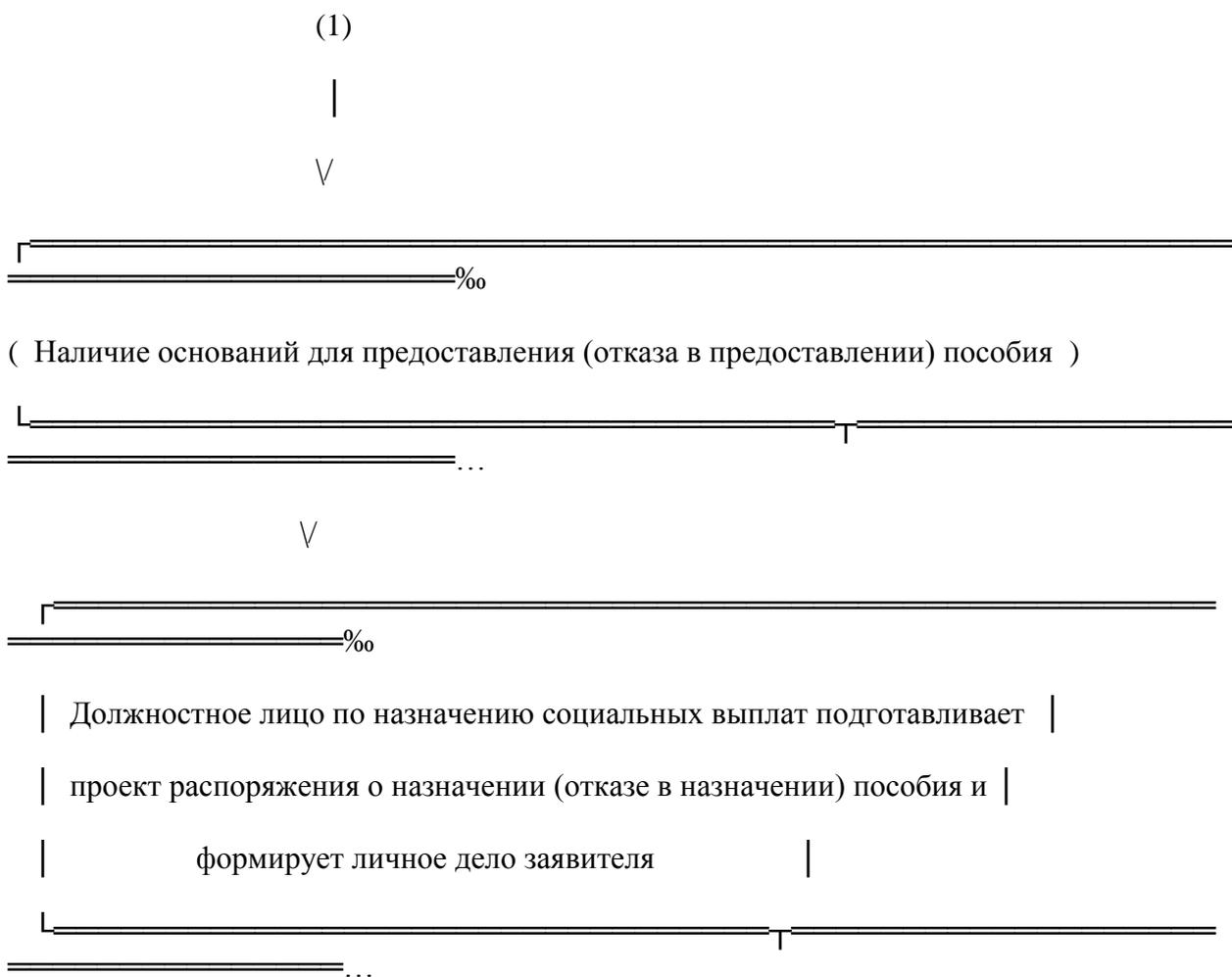
∧ √ √
да | | _____%o _____%o _____ |

	<Заявитель согласен>		Должностное лицо по назначению
	_____ √ _____ ...		социальных выплат принимает
	_____ ...		документы у заявителя и производит
	нет		регистрацию заявления и документов
	√		в журнале регистрации заявлений

_____%o _____
| | _____ ...



Блок-схема N 4 последовательности действий при принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги



_____ √ _____
_____ %

_____ % | Должностное лицо,
осуществляющее функцию |

| | Должностное лицо по назначению | | текущего контроля, визирует проект
распоряжения, |

| | социальных выплат | | и передает его вместе с личным делом |

↳ | устраняет допущенные ошибки | | заявителя руководителю уполномоченного
органа |

_____ ... | (уполномоченному лицу)
для подписания |

_____ |
_____ ...

_____ % √

| Руководитель уполномоченного органа

← _____ %

| (уполномоченное лицо) | | Руководитель уполномоченного органа |

| возвращает все документы должностному | | (уполномоченное лицо) проверяет и |

| лицу по назначению социальных выплат | | подписывает проект распоряжения и

_____ ... | заверяет
печатью |

√ | _____
...

_____ % | √

| Должностное лицо по назначению

| _____ %

| социальных выплат отправляет | ↳ | Должностное лицо по назначению
социальных |

| уведомление заявителю и помещает | | выплат передает личное дело заявителя
с |

| личное дело в архив (в случае | | распоряжением о назначении пособия
в ↳ (3)

и | отказа в назначении пособия) | | министерство социально-демографической
Самарской области | ... | семейной политики

∨ | (в случае назначения пособия) |

...%

(Завершение административной процедуры:)

(отказ в предоставлении пособия)

...

Блок-схема N 5 последовательности действий при организации выплаты пособия

(3)

|

∨

...%

| Получение министерством от уполномоченного органа личного |

| дела заявителя и распоряжения о назначении пособия |

...

→ |

| ∨

...%

| | Должностное лицо министерства, ответственное за организацию |

| | выплаты, проверяет обоснованность принятого |

| | уполномоченным органом решения |

...

_____ %
Должностное лицо министерства, _____ %
ответственное за организацию выплаты, _____ Решение о назначении
_____ возвращает личное дело заявителя _____ < пособия принято >
уполномоченному органу для _____ обоснованно _____
устранения замечаний _____ _____

∨

_____ %
Должностное лицо министерства, ответственное за организацию
выплаты, вносит информацию о получателе в электронную базу
данных, подготавливает статистические данные в целом по области
и направляет их в структурное подразделение министерства,
ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат,
и в структурное подразделение министерства, ответственное
за перечисление денежных средств

∨ ∨

∨ _____ % _____ %

_____ % | | Должностное лицо, ответственное за | | Должностное
лицо, ответственное |

| Подготовка | | | организацию социальных выплат, | | за организацию
социальных |

| поручения | | | подготавливает ведомости и описи | | выплат, формирует
списки |

_____‰
(Завершение предоставления государственной услуги:)
(выплата пособия)
_____...

Приложение N 5. Распоряжение о назначении государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление государственного
единовременного пособия членам
семьи гражданина в случае его смерти,
наступившей вследствие
поствакцинального осложнения"

Наименование уполномоченного органа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
ЧЛЕНАМ**

**СЕМЬИ ГРАЖДАНИНА В СЛУЧАЕ ЕГО СМЕРТИ, НАСТУПИВШЕЙ
ВСЛЕДСТВИЕ**

ПОСТВАКЦИНАЛЬНОГО ОСЛОЖНЕНИЯ

Дата _____

Назначить получателю _____

Адрес _____

Категория _____

Вид пособия - государственное единовременное пособие членам семьи
гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие

поствакцинального осложнения

Размер пособия _____ рублей

Срок выплаты пособия: выплатить единовременно _____

Отделение связи

Кредитная организация _____ филиал N _____

N счета _____

Подготовил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Проверил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 6. Распоряжение об отказе в назначении государственного единовременного пособия членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление государственного
единовременного пособия членам
семьи гражданина в случае его смерти,
наступившей вследствие
поствакцинального осложнения"

Уполномоченный орган _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ГРАЖДАНИНА
В СЛУЧАЕ ЕГО СМЕРТИ, НАСТУПИВШЕЙ ВСЛЕДСТВИЕ
ПОСТВАКЦИНАЛЬНОГО ОСЛОЖНЕНИЯ

Дата _____

Отказать в назначении государственного единовременного пособия членам
семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие
поствакцинального осложнения

заявителю _____,

проживающему _____

Основание отказа

Распоряжение подготовил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 7. Уведомление

министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление государственного
единовременного пособия членам
семьи гражданина в случае его смерти,
наступившей вследствие
поствакцинального осложнения"

Бланк уполномоченного органа _____ Адрес

_____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый

(имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что распоряжением от _____ Вам отказано в

назначении государственного единовременного пособия, предусмотренного

Федеральным законом "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", в связи

со смертью _____

по следующим основаниям _____

Данное решение Вы вправе обжаловать в порядке, установленном
законодательством.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

Телефон