

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 января 2013 года N 18

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569](#), [от 23.04.2015 N 215](#), [от 27.06.2016 N 303](#), [от 29.05.2017 N 261](#), [от 30.10.2017 N 552](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц".

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 24.05.2010 N 1091 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги по возмещению затрат на погребение реабилитированных лиц"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#).

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

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 21 января 2013 г. N 18

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569, от 23.04.2015 N 215, от 27.06.2016 N 303, от 29.05.2017 N 261, от 30.10.2017 N 552, от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом "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 стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению возмещения затрат на погребение реабилитированных лиц, проживавшим на территории Самарской области, в объеме, необходимом для оплаты следующих видов услуг:

оформление документов, необходимых для погребения умершего;

предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

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

1.2. Получателями государственной услуги (заявителями) являются:

супруг, близкие родственники, иные родственники реабилитированного лица, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществления организации погребения реабилитированного лица, либо специализированные службы по вопросам похоронного дела.

Затраты, связанные с погребением реабилитированных лиц, возмещаются министерством за счет средств областного бюджета за вычетом выплачиваемого в соответствии с действующим законодательством социального пособия на погребение (в порядке, определенном для выплаты социального пособия на погребение), исходя из минимальных цен и тарифов на услуги по погребению, определенных уполномоченными органами и

действующих на момент смерти реабилитированного лица, в пределах перечня ритуальных услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 303](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569](#))

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 22.10.2014 N 569](#))

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 22.10.2014 N 569](#))

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> и <http://gosuslugi.samara.ru>;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569](#))

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - МФЦ).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569](#))

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

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

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

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

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

- текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, с приложениями.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

1.9. 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:

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30	12-00 - 13-00

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходу предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц министерства либо уполномоченного органа;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, с 01.01.2014 - 15 минут.

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

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.

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

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

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства 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 предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.11.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным

лицом министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

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

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

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 2.20.1 настоящего Административного регламента.

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

1.14. 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: возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц (далее - компенсация).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением компенсации, установления (отказа в установлении) компенсации;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

министерством - в части организации выплаты компенсации.

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

органы записи актов гражданского состояния в части получения справки о смерти гражданина (с 01.01.2015);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569](#))

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГПУ "Почта - России" - в части выдачи компенсации.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата компенсации;

мотивированный отказ в выплате компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в срок не более 10 дней со дня подачи заявителем заявления и всех необходимых документов для назначения компенсации в уполномоченные органы при условии, что обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти реабилитированного лица.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Правовыми основаниями для назначения компенсации являются:

[Закон Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

[Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, N 3, ст. 146);

[Закон Самарской области от 28.12.2004 N 169-ГД "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"](#) ("Волжская коммуна", N 247, 31.12.2004);

[Постановление Правительства Самарской области от 19.01.2005 N 4 "О мерах по реализации Закона Самарской области "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"](#) ("Волжская коммуна", N 11, 21.01.2005);

[постановление Правительства Самарской области от 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы"](#) ("Волжская коммуна", N 194 (29046), 29.07.2014);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации) либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих копий документов, заверенных в установленном порядке:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

платежные документы, подтверждающие факт и размер произведенных затрат;

копия документа о реабилитации;

справка о смерти реабилитированного лица (либо копия).

В случае обращения через представителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя в соответствии с законодательством.

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

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

2.9. Заявление представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

2.10. Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.11. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащих запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

справка о смерти гражданина установленной формы (с 01.01.2015);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569](#))

справка органа местного самоуправления о минимальных ценах и тарифах на услуги по погребению на момент смерти реабилитированного лица.

Вышеуказанные документы могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением компенсации, категориям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу документов;

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

обращение за компенсацией по истечении 6 месяцев со дня смерти реабилитированного лица.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги - отсутствуют.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут, с 01.01.2014 - 15 минут.

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

в случае отказа в установлении компенсации - не более 20 минут; с 01.01.2014 - 15 минут;

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

2.20. 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 30.10.2017 N 552](#), от 04.02.2019 N 42)

Места для оказания государственной услуги в министерстве и уполномоченном органе 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.

2.20.1. 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. 2.20.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.21. 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 30.10.2017 N 552](#).

2.22. Здания, 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. 2.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Региональному 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 30.10.2017 N 552.](#)

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.05.2017 N 261](#))

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

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

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

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

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

2.28. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

(п. 2.28 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

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

2.28.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному

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

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

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

(п. 2.29 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

2.30. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.3 настоящего Административного регламента).

2.31. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Региональном портале формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

(п. 2.31 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2014 N 569](#))

2.32. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#).

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных действий (процедур) представлены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

предоставление компенсации на базе МФЦ;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации;

организация выплаты компенсации.

Прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка

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

3.3. 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.

3.4. Для определения статуса умершего должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет поиск сведений о реабилитированном лице в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации и наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Общий максимальный срок правовой оценки документов и формирования личного дела заявителя не может превышать 20 минут.

3.9. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, 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 компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.10. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 25 минут с момента обращения заявителя.

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

3.13. Результатом данной административной процедуры является определение наличия оснований для назначения компенсации.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

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;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 минут с момента обращения заявителя.

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215](#))

Предоставление компенсации на базе МФЦ

(введен Приказом министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области [от 23.04.2015 N 215](#))

3.20.1. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного Договора.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.20.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.13, 3.21 - 3.64 Административного регламента.

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

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

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

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

3.20.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии

представленных в МФЦ запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению запроса, является представление заявителем (его законным представителем) в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для назначения пособия на погребение, а также отсутствие в уполномоченном органе справок (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.22. Справка о смерти гражданина установленной формы, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается в органах записи актов гражданского состояния, справка о минимальных ценах и тарифах на услуги по погребению на момент смерти реабилитированного лица запрашивается в органах местного самоуправления.

3.23. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.22 настоящего Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.24. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование документа, являющегося основанием для направления запроса;
- 3) наименование государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым установлено представление услуги;
- 4) наименование организации, направляющей запрос;
- 5) запрашиваемая информация;

6) сведения об умершем гражданине (при направлении запроса в органы записи актов гражданского состояния);

7) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

8) дата направления межведомственного запроса;

9) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона.

3.25. Должностное лицо по назначению социальных выплат подшивает полученную в результате межведомственного запроса информацию в личное дело заявителя.

Предельный срок для осуществления запроса - 20 минут с момента регистрации запроса (заявления). Данный запрос осуществляется в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Предельный срок для ответа на запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (приложение 4 к Административному регламенту).

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

В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 35 минут с момента обращения заявителя.

3.26. Критерием принятия решения является получение (наличие) ответов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, имеющих в своем распоряжении запрашиваемые документы и (или) информацию, указанные в пункте 3.15 Административного регламента, ответов на запросы.

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

Принятие решения о назначении компенсации

3.29. Юридическим фактом для принятия решения о назначении компенсации является наличие оснований для назначения и предоставление полного комплекта документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Расчет затрат на погребение производится по каждому виду услуг отдельно. Суммирование стоимости затрат для возмещения расходов на погребение осуществляется после ограничения этих расходов минимальными ценами и тарифами на данные услуги.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.30. Должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения о назначении компенсации.

Проект распоряжения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя и сумму компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.31. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя и проект распоряжения о назначении компенсации согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.32. Должностное лицо по назначению социальных выплат оформляет в двух экземплярах поручение на выплату компенсации, заверяет подписью и печатью. Один экземпляр поручения выдает заявителю и разъясняет порядок получения денежных средств в отделении связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалом ФГУП "Почта России" (далее - отделения связи). Второй экземпляр остается в уполномоченном органе. Копия поручения направляется в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.33. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о назначении компенсации.

Сверяются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

категория заявителя;

сумма компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение и поручения заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней со дня подачи заявления.

3.37. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении компенсации, копия поручения в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передаются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа направляет личное дело заявителя в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.39. Результатом данной административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о назначении компенсации и направление решения о назначении компенсации с приложением личного дела заявителя и копии поручения в министерство.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения о предоставлении компенсации.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

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

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.42. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.45. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации, правильности составления проекта уведомления,

должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Распоряжение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.50. Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в назначении компенсации составляет 5 дней со дня подачи заявления.

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

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении компенсации и уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении компенсации.

Организация выплаты компенсации

3.52. Юридическим фактом организации выплаты компенсации является получение министерством от уполномоченного органа распоряжения о назначении компенсации и копии поручения с приложением личного дела заявителя.

Ответственным должностным лицом за прохождение данной административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.53. Основанием для выплаты компенсации являются распоряжение о предоставлении государственной услуги, копия поручения на выплату компенсации, выданные уполномоченным органом заявителю.

3.54. Выплата компенсации по поручению производится министерством через отделения связи в течение всего календарного месяца с 1 по 30 число по месту жительства умершего.

3.55. Выплата компенсации производится в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные соглашениями министерства с организациями, производящими выплату компенсации отделениями связи.

3.56. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, производит прием копии поручения, вносит соответствующую запись в журнал регистрации документов, проверяет правильность заполнения поручения.

3.57. Отделение связи, получив первый экземпляр поручения, производит выплату компенсации заявителю. Отчет по выплаченным суммам компенсаций составляется отделением связи ежемесячно в целом за выплатной период по форме, утвержденной [Министерством социальной защиты населения Российской Федерации от 15.04.1992 N 1-27-У](#) и [Министерством связи Российской Федерации от 21.04.1992 N 2588](#) с указанием:

фамилии, имени, отчества умершего;

адреса, по которому проживал умерший;

суммы компенсации;

даты выплаты компенсации.

Отчет по выплаченным суммам компенсаций отделение связи на бумажном носителе направляет в министерство.

3.58. Министерство осуществляет контроль за доставкой компенсации в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетности по операциям из отделений связи на бумажном носителе в предусмотренные соглашениями сроки.

3.59. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет правильность выплаты компенсации по копии поручения на основании отчетности, полученной из отделения связи. Копия поручения приобщается к отчетности отделения связи по выплаченным суммам компенсации за соответствующий месяц и хранится в министерстве в установленном порядке.

3.60. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует в электронную опись, подписывает электронной цифровой подписью должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в Управление Федеральной почтовой связи филиал ФГПУ "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.61. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, ежемесячно формирует и передает в управление бюджетного учета и управление бухгалтерской отчетности министерства акт сверки расчетов с отделениями связи на бумажном носителе, заверенный подписью должностного лица и печатью.

3.62. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия решения о назначении компенсации.

Критериями организации выплаты доплаты является получение министерством от уполномоченного органа распоряжения о назначении компенсации и личного дела заявителя, зачисление денежных средств на счета получателей в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГПУ "Почта России".

3.63. Способом фиксации административной процедуры является регистрация платежных поручений в Журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату компенсации и сопроводительной описи, электронных списков получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации.

3.64. Результатом данной административной процедуры является доставка через отделения связи получателям государственной услуги компенсации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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

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

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в иных 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 иных 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 установления (отказа в установлении) компенсации.

Должностные лица и иные министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты.

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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим 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 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 МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. 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.

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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 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 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

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

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.04.2015 N 215.](#)

Приложение 2. Заявление

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

Руководителю органа социальной защиты населения

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего: _____

(адрес по месту регистрации, телефон, электронный адрес)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Законом Самарской области "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий" выплатить мне денежную компенсацию расходов, связанных с погребением реабилитированного лица, по месту постоянного жительства умершего реабилитированного лица _____

(фамилия, имя, отчество)

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Причитающуюся мне сумму прошу выслать через почтовое отделение N ____ по указанному в заявлении адресу.

" ____ " _____ 200__ г.

(личная подпись)

Заявление от гр. _____ принято " ____ " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество, должность и личная подпись лица, принявшего)

документы)

Зарегистрировано в _____ под N _____

(наименование органа, принявшего документы)

Приложение 3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ НА
ПОГРЕБЕНИЕ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ"**

Условные обозначения

 Начало или завершение

() административной процедуры



 Операция, действие,

| | мероприятие

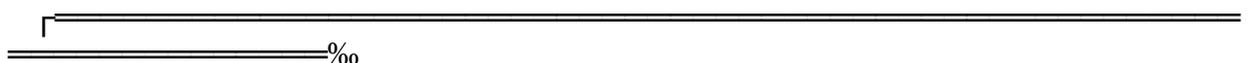




< > Ситуация выбора,

 принятие решения

Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении возмещения затрат на погребение реабилитированных лиц



в назначении компенсации и направление		компенсации, подготовка поручения
уведомления заявителю об отказе		на выплату компенсации, выдача
в назначении		поручения заявителю

_____...

V

_____%

| Организация выплаты компенсации (министерство социально-демографической |
| и семейной политики Самарской области) |

V

%

(Завершение предоставления государственной услуги:)

(выплата компенсации)

Приложение 4. Опросный лист заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

Опросный лист заявителя от " ____ " _____ г.

N	Сведения об умершем гражданине
1	Ф.И.О.
1.1	Фамилия

1.2	Имя
1.3	Отчество
2	Пол
3	Дата и место рождения
4	Дата и место смерти
5	Место жительства
5.1	Область
5.2	Город/село
5.3	Район
5.4	Улица
5.5	Дом
5.6	Квартира
6	Гражданство

Приложение 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о предоставлении компенсации

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
-------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------	------------------

Приложение 6. Распоряжение

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

Самарская обл.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

УСЗН (город, район) _____

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Назначить компенсацию по возмещению затрат на погребение
реабилитированных лиц

Заявителю _____

Адрес

Категория

Должностное лицо: _____

Должностное лицо: _____

М.П. Руководитель УСЗН _____

Приложение 7. Распоряжение

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

Самарская обл.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

УСЗН (город, район) _____

Дата обработки дела _____

Дата обращения _____

Отказать В назначении компенсации _____

Заявителю _____

Адрес _____

Категория _____

Причина отказа

Специалист: _____

Специалист: _____

М.П. Руководитель УСЗН _____

Приложение 8. Уведомление

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Возмещение затрат на погребение реабилитированных лиц"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении денежной компенсации расходов,
связанных с погребением реабилитированного лица

Уважаемый(ая) _____,
проживающий(ая) по адресу: г. _____

Информируем Вас об отказе в назначении денежной компенсации расходов,
связанных с погребением реабилитированного лица по причине

(указать причину)

В связи с чем возвращаем Вам все представленные документы в количестве
_____.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу: _____

Кабинет N ____

Телефон для справок _____