

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 августа 2012 года N 276

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#), [от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

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" и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"приказываю:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625)

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625)

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 20.07.2010 N 1564 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

3. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.

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

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625)

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

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА НА ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ НОВЫМ ПРОФЕССИЯМ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ГРАЖДАНАМ, ЭВАКУИРОВАННЫМ И ПЕРЕСЕЛЕННЫМ (ПЕРЕСЕЛЯЕМЫМ), А ТАКЖЕ ВЫЕХАВШИМ В ДОБРОВОЛЬНОМ ПОРЯДКЕ НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА С ТЕРРИТОРИИ

ОТДЕЛЬНЫХ ЗОН РАДИОАКТИВНОГО ЗАГРЯЗНЕНИЯ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#), [от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#), [от 11.07.2016 N 329](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении органами, предоставляющими государственную услугу, полномочий по предоставлению выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - пособие).

1.3. Получателями государственной услуги (далее также - получатели) являются проживающие на территории Самарской области физические лица (граждане) из числа:

граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

Государственная услуга предоставляется получателям на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией, а также после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, от имени которых в правоотношениях при предоставлении государственной услуги могут действовать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Настоящий Административный регламент не распространяется на граждан из числа военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионеров из числа этих лиц, в том числе работающих (независимо от места работы),

гражданского персонала указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионеров из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающих (независимо от места работы), подвергшихся радиационному воздействию.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

в уполномоченных органах;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

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

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

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

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

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

полное наименование и полные почтовые адреса министерства и уполномоченных органов;

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

адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов;

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

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

Воскресенье	выходной день
-------------	---------------

1.12. Информирование о порядках, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. 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 путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для назначения пособия и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема, о чем делается отметка в карточке 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 ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя, если иное не указано в обращении, 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.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.12.4. Публичное письменное информирование.

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

1.12.5. Публичное устное информирование.

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

1.13. Информирование в объеме, предусмотренном Административным регламентом, осуществляется должностными лицами министерства и уполномоченных органов в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия;

о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг и Социального портала.

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

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

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

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 2.30.1 настоящего Административного регламента.

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

1.15. 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

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, а также назначения (отказа в назначении) выплаты и уведомления получателя государственной услуги о принятом решении;

министерством - в части организации выплаты.

(п. 2.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России" - в части выдачи выплаты;

кредитные организации (филиал, структурные подразделения) - в части открытия банковского счета и выдачи выплаты.

(п. 2.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

2.5. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации выплата пособия осуществляются на основании справки о размере среднего заработка, подписанной руководителем и главным бухгалтером организации по последнему месту работы получателя государственной услуги, а также справки с места учебы с указанием срока обучения новым профессиям, выданной получателю государственной услуги образовательным учреждением (организацией).

Согласно правилам, утвержденным Правительством Российской Федерации, выплата пособия на основании представленных министерством списков получателей пособия осуществляется управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее - орган Федерального казначейства) путем перечисления средств федерального бюджета, предусмотренных на выплату пособия, в организацию федеральной почтовой связи по месту жительства получателя либо на счет, открытый получателем в кредитной организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление пособия;

отказ в предоставлении (назначении) пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги министерством и уполномоченными органами (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 70 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и всех необходимых документов (информации), которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Передача уполномоченными органами в министерство информации, содержащей сведения,

необходимые для подготовки министерством списков получателей пособия, производится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о назначении пособия.

Срок принятия решения о назначении пособия (отказе в предоставлении (назначении) пособия) - 10 дней со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Подготовка и направление межведомственного запроса в органы занятости о представлении справки (информации) о признании гражданина в установленном порядке безработным, указанной в пункте 2.18 Административного регламента, осуществляются уполномоченными органами ежемесячно. При этом первоначальная справка (информация) в отношении получателя государственной услуги должна быть запрошена в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Срок направления уполномоченным органом заявителю уведомления об отказе в предоставлении (назначении) пособия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов для назначения пособия, для получения консультации либо при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

2.9. При трудоустройстве или по окончании обучения получатель государственной услуги обязан представить информацию об этом в уполномоченный орган для прекращения выплаты пособия. В случае несвоевременного представления указанной информации излишне выплаченная сумма взыскивается в установленном порядке.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

[постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших \(умерших\) в связи с](#)

чернобыльской катастрофой" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 11, ст. 1327; 2010, N 18, ст. 2247; 2012, N 17, ст. 1992);

постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"(официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329)

постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области" ("Волжская коммуна", 2012, 23 июня).

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625)

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.12. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся за назначением пособия в целях сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией, представляет в уполномоченный орган по месту жительства:

заявление по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с указанием почтового адреса получателя государственной услуги или реквизитов открытого им счета в кредитной организации;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

трудовую книжку получателя государственной услуги;

удостоверение получателя государственной услуги, дающее право на меры социальной поддержки;

справку о размере среднего заработка получателя государственной услуги с последнего места работы, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью (при наличии печати);

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329)

справку с места учебы получателя государственной услуги с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

С 01.01.2016 заявитель имеет право представить 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 13.11.2015 N 625)

2.13. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся за назначением пособия в целях сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца, представляет в уполномоченный орган по месту жительства:

заявление по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с указанием почтового адреса получателя государственной услуги или реквизитов открытого им счета в кредитной организации;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

трудоустройство получателя государственной услуги;

удостоверение получателя государственной услуги, дающее право на меры социальной поддержки;

справку о размере среднего заработка получателя государственной услуги с последнего места работы, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью.

2.14. В случае представления документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 Административного регламента, представителем получателя государственной услуги полномочия представителя подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими статус (личность) представителя получателя государственной услуги.

2.15. Документы, необходимые для назначения пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариальное свидетельство верности копии документа, выдача дубликата документа или удостоверение копии документа организациями, их выдавшими).

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

2.16. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном и Региональном порталах.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

2.17. В случае если в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, направленном в электронной форме и зарегистрированном уполномоченным органом, содержатся сведения (данные), не соответствующие документам, указанным в пунктах 2.12 - 2.14 Административного регламента, заявитель вправе отказаться от возобновления рассмотрения указанного запроса (заявления) и вновь обратиться за предоставлением государственной услуги с запросом (заявлением) и (или) документами на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

справка (информация) о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащая

информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности), запрашиваемая ежемесячно - в случае назначения пособия в целях сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией;

справка (информация) о признании гражданина в установленном порядке безработным, запрашиваемая ежемесячно - в случае обращения за назначением пособия в целях сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца.

2.19. Указанные в пункте 2.18 Административного регламента документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением пособия, требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных (пункт 2.15 Административного регламента) или недействительных (в том числе утративших силу) документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.12 - 2.14 Административного регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.22. Основаниями для прекращения выплаты пособия являются:

трудоустройство получателя государственной услуги;

окончание обучения получателя государственной услуги;

истечение 4-месячного срока, установленного для выплаты пособия в целях сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства.

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

2.23. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги при обращении за выплатой пособия в целях сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией:

предоставление справки образовательного учреждения с места учебы получателя государственной услуги с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

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

2.24. 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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в уполномоченный орган для получения решения о назначении пособия либо отказе в предоставлении (назначении) пособия составляет 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

(п. 2.27 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.30.1. 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. 2.30.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.31. 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 организации 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 05.10.2017 N 500](#).

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

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

(п. 2.32 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте министерства и Социальном portalе. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должна содержаться информация, предусмотренная пунктами 1.6, 1.7 Административного регламента.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#).

2.34. 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. Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. На информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска должны размещаться правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска.

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

2.35. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.09.2017 N 438](#))

2.36. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

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

2.40. 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.

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.

2.41. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или 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. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

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

2.43. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью социальной карты жителя Самарской области, Социального портала и через Интернет-киоск, а также возможность получения и копирования формы запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и информации о государственной услуге на Социальном портале и Региональном портале.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (блок-схема N 1) и отдельных административных процедур (действий) приведены в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту):

прием документов для предоставления выплаты и их правовая оценка при личном обращении заявителя (блок-схема 2);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

прием запроса (заявления) для предоставления выплаты при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовой оценке (блок-схема 3);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

принятие решения о предоставлении выплаты (блок-схема 4);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

принятие решения об отказе в предоставлении выплаты (блок-схема 5);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

организация выплаты (блок-схема 6).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

формирование списков получателей пособия и организация выплаты пособия (блок-схема N 7);

принятие решения о прекращении выплаты пособия (блок-схема N 8).

Прием документов для назначения пособия и их правовая оценка при личном обращении

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

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

Продолжительность выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения пособия, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня документов, указанных в пунктах 2.12 - 2.14 Административного регламента.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявлений.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлена справка о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащая информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности) - для назначения пособия в целях сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией, либо справка о признании гражданина в установленном порядке безработным - в случае обращения за назначением пособия в целях сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца, должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов.

3.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 32 минут.

3.11. Критериями принятия решения являются:

представление заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.12 - 2.14 Административного регламента);

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.15 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры являются прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и (или) направления межведомственного запроса.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявлений.

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

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

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов в электронной форме.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

подготавливает по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту уведомление получателя государственной услуги о регистрации направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, а также о приостановлении его рассмотрения и направляет указанное уведомление в адрес получателя государственной услуги в электронной форме (при наличии адреса электронной почты) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.12 - 2.14 Административного регламента, на личном приеме или (если это допускается техническими и правовыми требованиями к системам информационно-технологического взаимодействия в рамках Единого портала государственных и муниципальных услуг и других ресурсов) в форме электронных документов должностное лицо по назначению социальных выплат совершает действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.9 Административного регламента.

3.18. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме и (или) документов, необходимых для назначения пособия, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Общая продолжительность административной процедуры составляет не более 45 минут.

3.19. Результатом административной процедуры являются регистрация запроса (заявления) и (или) необходимых документов, уведомление получателя государственной услуги, а также определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и направления межведомственного запроса.

3.20. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН", уведомление получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе справки (информации) о признании гражданина безработным, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.22. Справки (информация) о признании гражданина в установленном порядке безработным и о направлении его службой занятости на обучение новой профессии (специальности), о признании гражданина в установленном порядке безработным, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваются в Центре занятости населения.

3.23. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в Центр занятости населения, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.

3.24. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запрос в Центр занятости населения, а также получает ответ на запрос о предоставлении справки (информации) о признании гражданина безработным в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.25. Подготовка и направление запроса, указанного в пункте 3.21 Административного регламента, осуществляется ежемесячно. Данный запрос направляется в Центр занятости населения в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке. При этом первоначальный запрос должен быть направлен в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем (заявителем) указанных в пунктах 2.12, 2.13 Административного регламента документов.

3.26. Ответы на запросы уполномоченного органа направляются в порядке и сроки, определенные технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.27. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе, 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 N 6 к Административному регламенту).

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

3.28. Результатом административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (информации) на запросы, указанные в пункте 3.21 Административного регламента.

3.29. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

3.32. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота) в уполномоченном органе и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения пособия.

В случае самостоятельного представления заявителем справки (информации) о признании гражданина в установленном порядке безработным указанный документ (информация) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.33. Критерием принятия решения является наличие ответа на межведомственный запрос и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.34. Результатом выполнения административной процедуры являются получение из Центра занятости населения ответа на запрос и выявление оснований для принятия решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

3.35. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Принятие решения о назначении пособия

3.36. Юридическим фактом для принятия решения о назначении пособия является наличие оснований для назначения и представление полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.37. При наличии оснований для назначения пособия должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу сведения о получателе государственной услуги (адрес регистрации по месту жительства, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества), дата рождения, паспортные данные, категория, дающая право на меры социальной поддержки), готовит проект решения о назначении пособия.

Проект решения подготавливается по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту и должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, дату рождения, размер пособия, реквизиты кредитной организации или организации федеральной почтовой связи.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы получателя государственной услуги в отдельную папку - формирует личное дело получателя государственной услуги (далее - личное дело заявителя).

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.39. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект решения о назначении пособия должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.40. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения о назначении пособия.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении пособия, правильности заполнения информации о получателе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для рассмотрения.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта решения о назначении пособия должностное лицо по назначению социальных

выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.44. Решение уполномоченного органа о назначении пособия подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение уполномоченного органа о назначении пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.45. Подписанное и заверенное печатью решение уполномоченного органа о назначении пособия в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.46. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит регистрацию решения о назначении пособия в Журнале регистрации заявлений и в течение трех рабочих дней со дня поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства направляет личное дело заявителя с решением о назначении пособия в министерство.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 75 минут.

3.48. Максимальный срок принятия решения о назначении пособия составляет 10 дней со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги.

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

3.50. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении пособия и направление его с приложением личного дела заявителя в министерство.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры являются оформление решения о назначении пособия и его регистрация в Журнале регистрации заявлений.

Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) пособия

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

3.53. При наличии оснований, указанных в пункте 2.21 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

формирует личное дело заявителя;

готовит проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

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

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.54. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект

решения об отказе в назначении пособия и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.56. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении пособия, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для рассмотрения.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

Решение уполномоченного органа об отказе в назначении пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

производит регистрацию решения об отказе в назначении пособия в Журнале регистрации заявлений;

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

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 90 минут.

3.61. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в назначении пособия составляет 10 дней со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги.

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

3.63. Результатом административной процедуры является отказ в назначении пособия с письменным уведомлением заявителя (получателя государственной услуги).

3.64. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации и уведомление получателя государственной услуги.

Организация выплаты

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.67. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, проверяет обоснованность предоставления государственной услуги. При обнаружении необоснованного распоряжения уполномоченного органа о назначении выплаты либо отсутствия сведений, необходимых для формирования электронной базы данных получателей, личное дело заявителя возвращается в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.69. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, до 15 числа каждого месяца подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает их и передает в двух экземплярах на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

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

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

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

после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных

подготавливает поручение на перечисление денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.73. В случае если заявителем выбран способ получения выплаты через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, на основании полученной информации формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажном носителе ведомости для выплаты получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

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

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

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

Ведомости на выплату на бумажных носителях передаются Управлению Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалу ФГУП "Почта России" для доставки выплаты получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.74.1. Критериями принятия решения об организации выплаты являются:

- обоснованность назначения выплаты, полнота и правильность представленных уполномоченным органом документов.

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

3.74.3. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование ведомости на выплату и сопроводительные списки, электронные списки получателей, поручение о перечислении денежных средств для выплаты.

Принятие решения о прекращении выплаты пособия

3.75. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении выплаты пособия, является наличие оснований для прекращения выплаты пособия.

3.76. При наличии оснований, указанных в пункте 2.22 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о прекращении выплаты пособия, и готовит проект решения о прекращении выплаты пособия по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту и проект уведомления получателя по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.77. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проекты решения о прекращении выплаты пособия и уведомления получателя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.78. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации в электронную базу данных, обоснованность и правильность составления проекта решения о прекращении выплаты пособия и проекта уведомления получателя.

Продолжительность выполнения действия составляет 7 минут.

3.79. При подтверждении обоснованности подготовленных документов, правильности введения информации в электронную базу данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о прекращении выплаты пособия и передает документы вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для рассмотрения.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.80. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта решения о прекращении выплаты пособия и проекта уведомления получателя должностное лицо по назначению социальных выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.81. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о прекращении выплаты пособия и проект уведомления получателя.

Решение уполномоченного органа о прекращении выплаты пособия заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.82. Подписанное и заверенное печатью решение уполномоченного органа о прекращении выплаты пособия, уведомление получателя государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю и помещения его личного дела в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

производит регистрацию решения о прекращении выплаты пособия в Журнале регистрации заявлений;

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о прекращении выплаты пособия с копией решения о прекращении выплаты пособия;

подшивает в личное дело заявителя решение о прекращении выплаты пособия;

информирует министерство о принятом решении о прекращении выплаты пособия;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 62 минут.

3.85. Общий максимальный срок подготовки решения о прекращении выплаты пособия и уведомления получателя государственной услуги, а также направления уведомления получателю государственной услуги составляет 10 дней со дня выявления оснований для прекращения выплаты пособия.

3.86. Критерием принятия решения уполномоченного органа о прекращении выплаты пособия является наличие оснований для прекращения выплаты пособия.

3.87. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие решения уполномоченного органа о прекращении выплаты пособия с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.88. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются решение о прекращении выплаты пособия и уведомление получателя государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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 предоставлением 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 предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

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

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) пособия.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

4.16. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут, а с 1 января 2014 года - 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.1. Заявитель или его законный представитель вправе направить в министерство, уполномоченный орган жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими или муниципальными служащими при получении данным заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

(п. 5.1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. 5.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство или уполномоченный орган жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о котором (включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на сайте министерства в сети Интернет;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в министерство или уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1. Министерство здравоохранения и социального развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
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 13.11.2015 N 625.](#)

Приложение N 2. Заявление

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области по
 предоставлению государственной услуги
 "Предоставление выплаты среднего заработка
 на период обучения новым профессиям
 и трудоустройства гражданам,
 эвакуированным и переселенным
 (переселяемым), а также выехавшим
 в добровольном порядке на новое место
 жительства с территории отдельных зон
 радиоактивного загрязнения вследствие
 катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625)

Руководителю (уполномоченного органа)
 _____ района
 _____ города

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (категория получателя)
 зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____
 выдан _____
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" прошу назначить _____

_____ (наименование выплаты)

Выплату прошу произвести: через кредитное учреждение _____ на счет N:

_____ %

или по месту жительства через отделение почтовой связи N _____ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю: _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я предупрежден (а), что при трудоустройстве или по окончании обучения обязан(а) представить информацию об этом в уполномоченный орган для прекращения выплаты среднего заработка. В случае несвоевременного представления указанной информации излишне выплаченная сумма взыскивается в установленном порядке.

Подпись _____ Дата _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

и зарегистрированы N _____ в журнале регистрации _____
 _____ (фамилия, и.о. лица, принявшего заявление и документы)

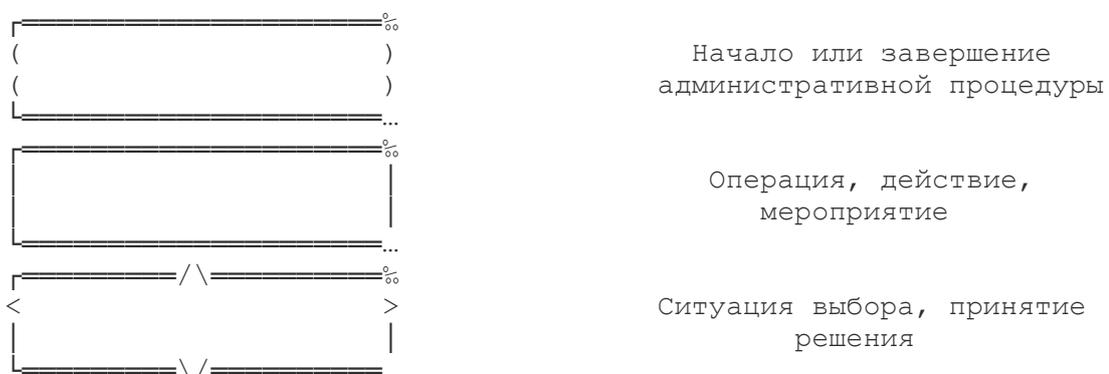
Приложение N 3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и..."

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

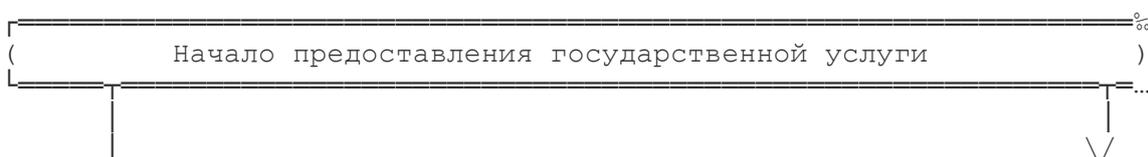
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

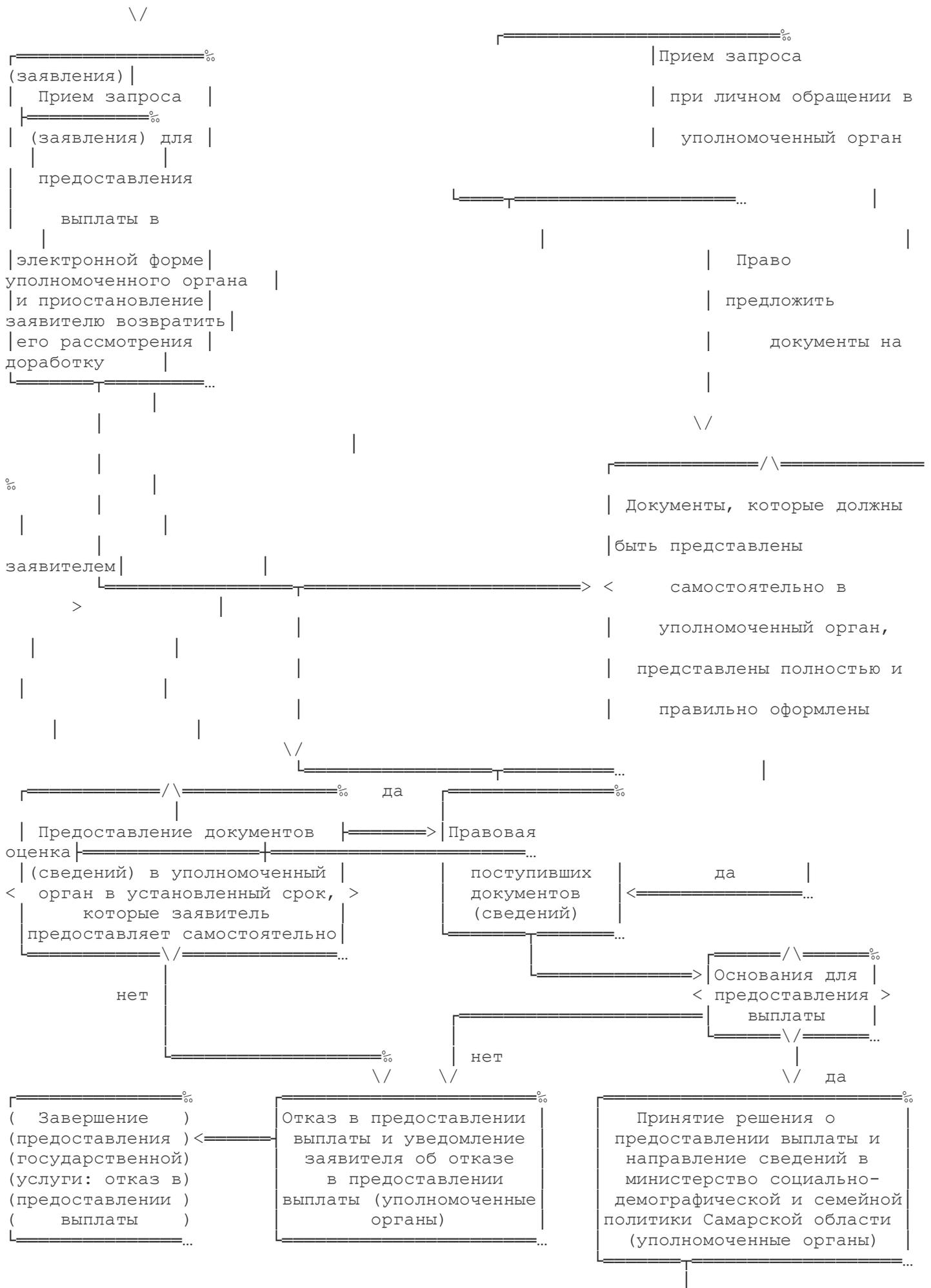
Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

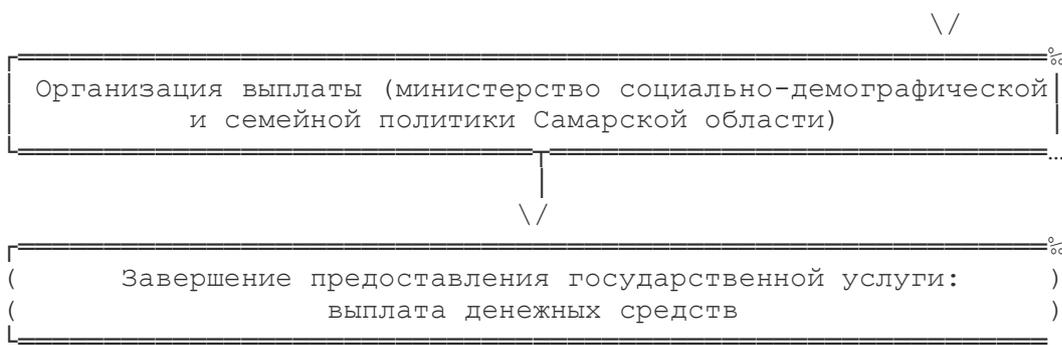
Условные обозначения



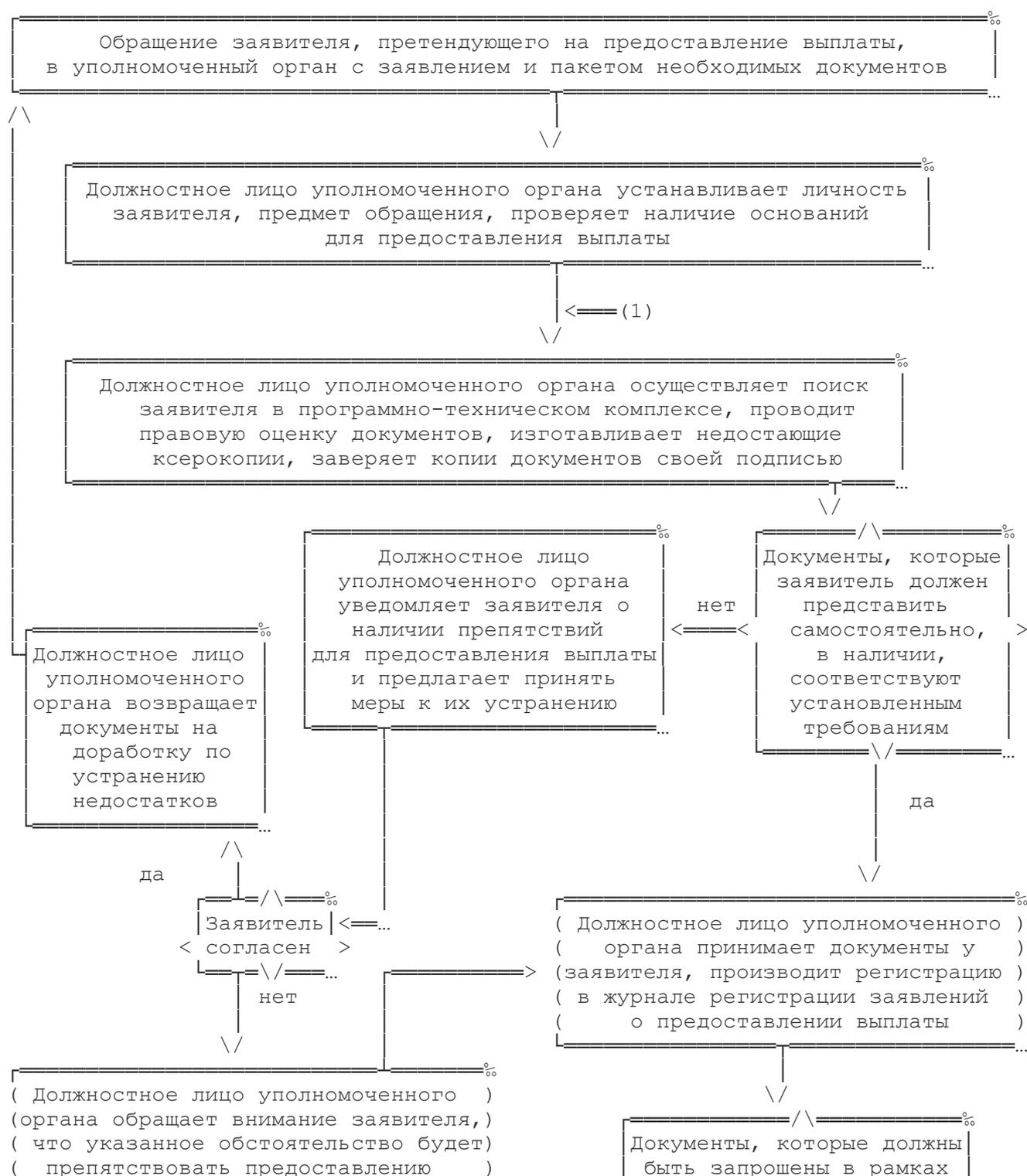
Блок-схема 1 общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги

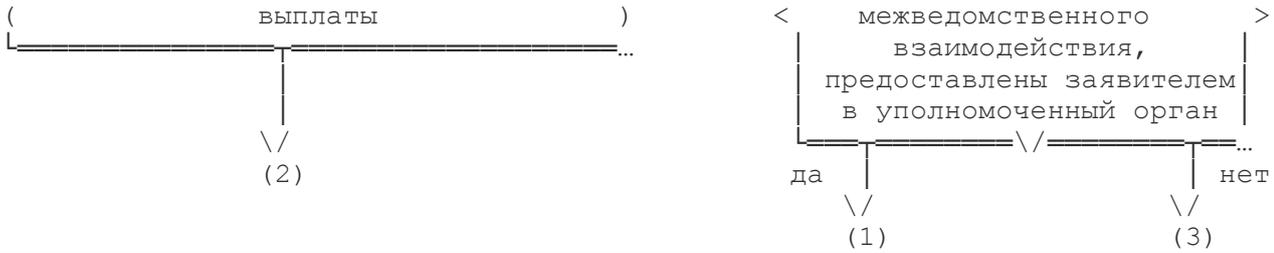




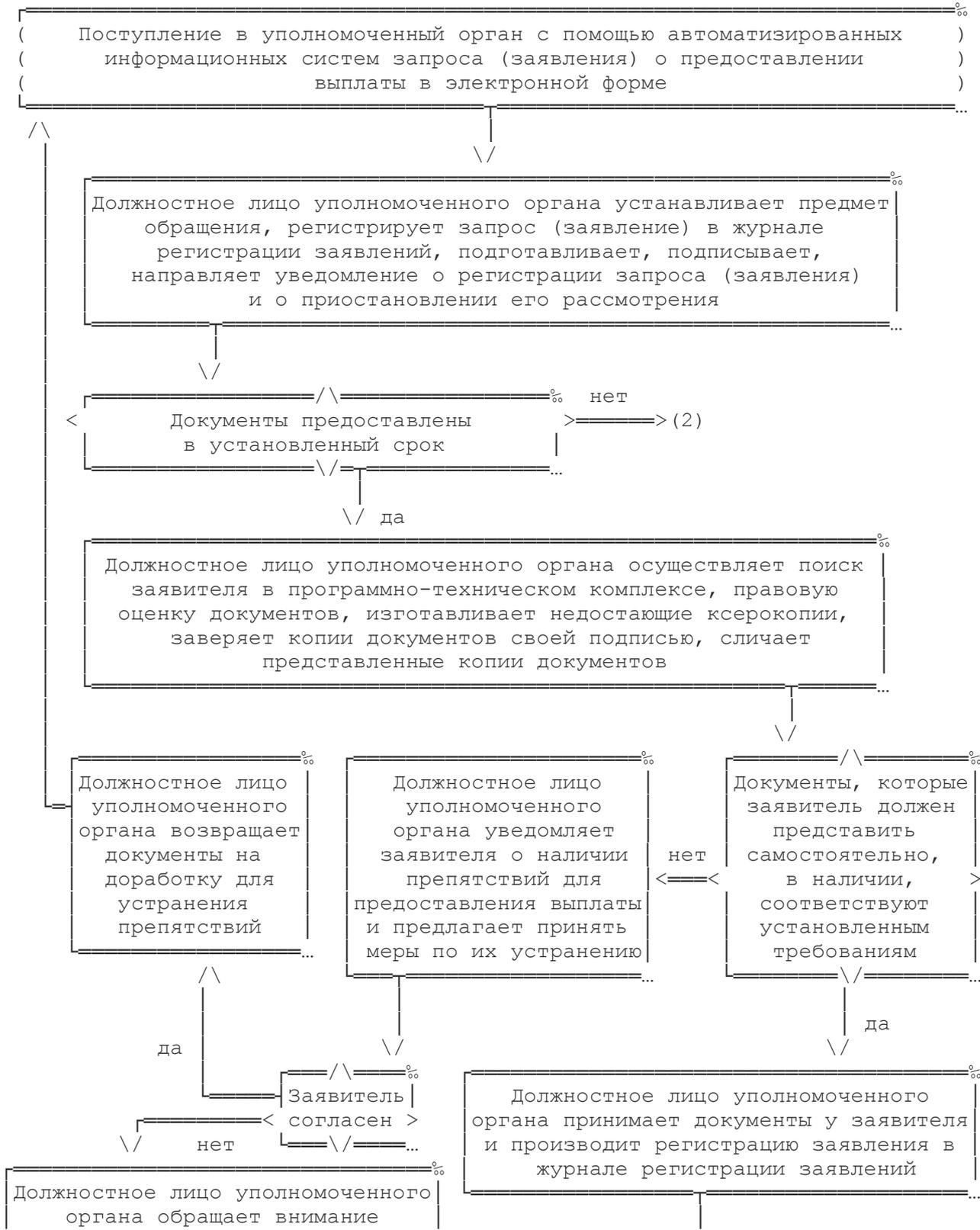


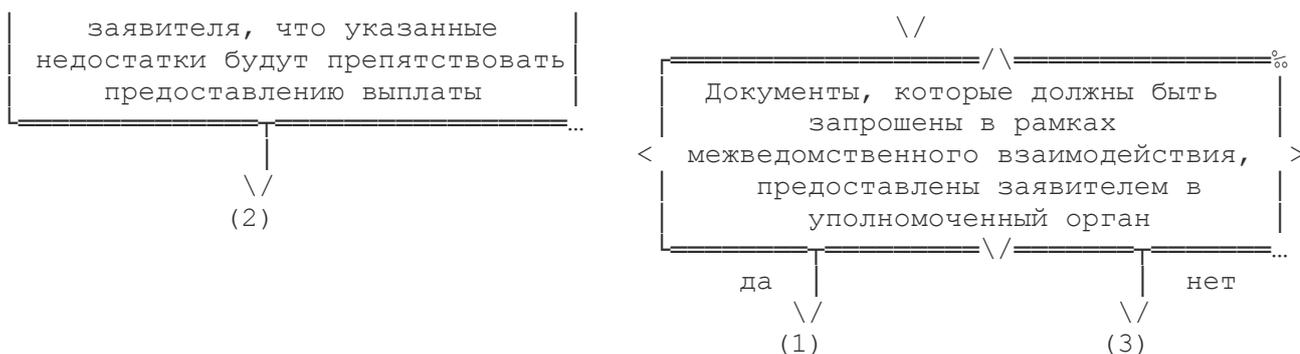
Блок-схема 2 последовательности действий при приеме документов для предоставления выплаты и их правовая оценка при личном обращении заявителя



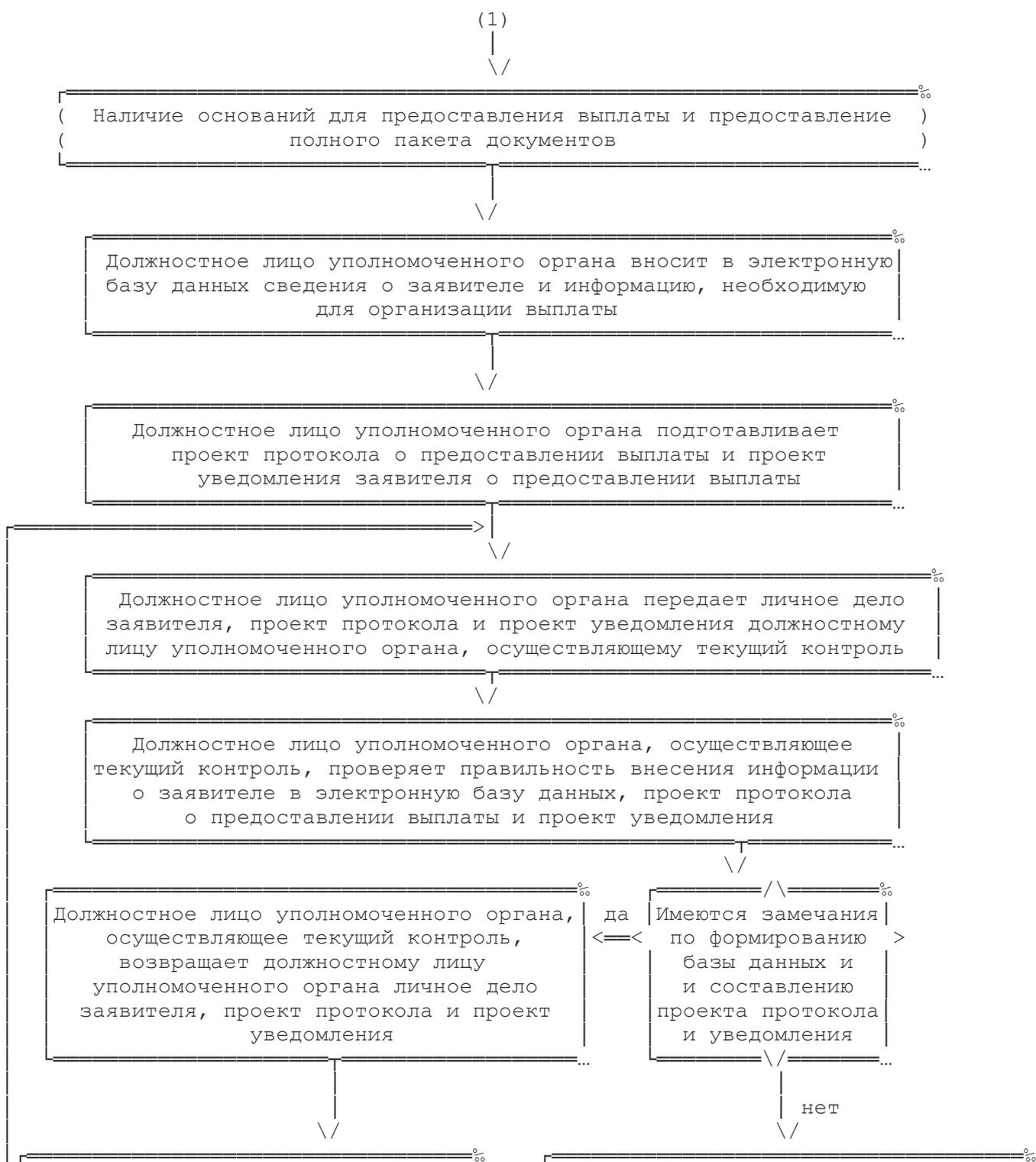


3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления выплаты
обращении в электронной форме и (или) документов, их правовой оценке



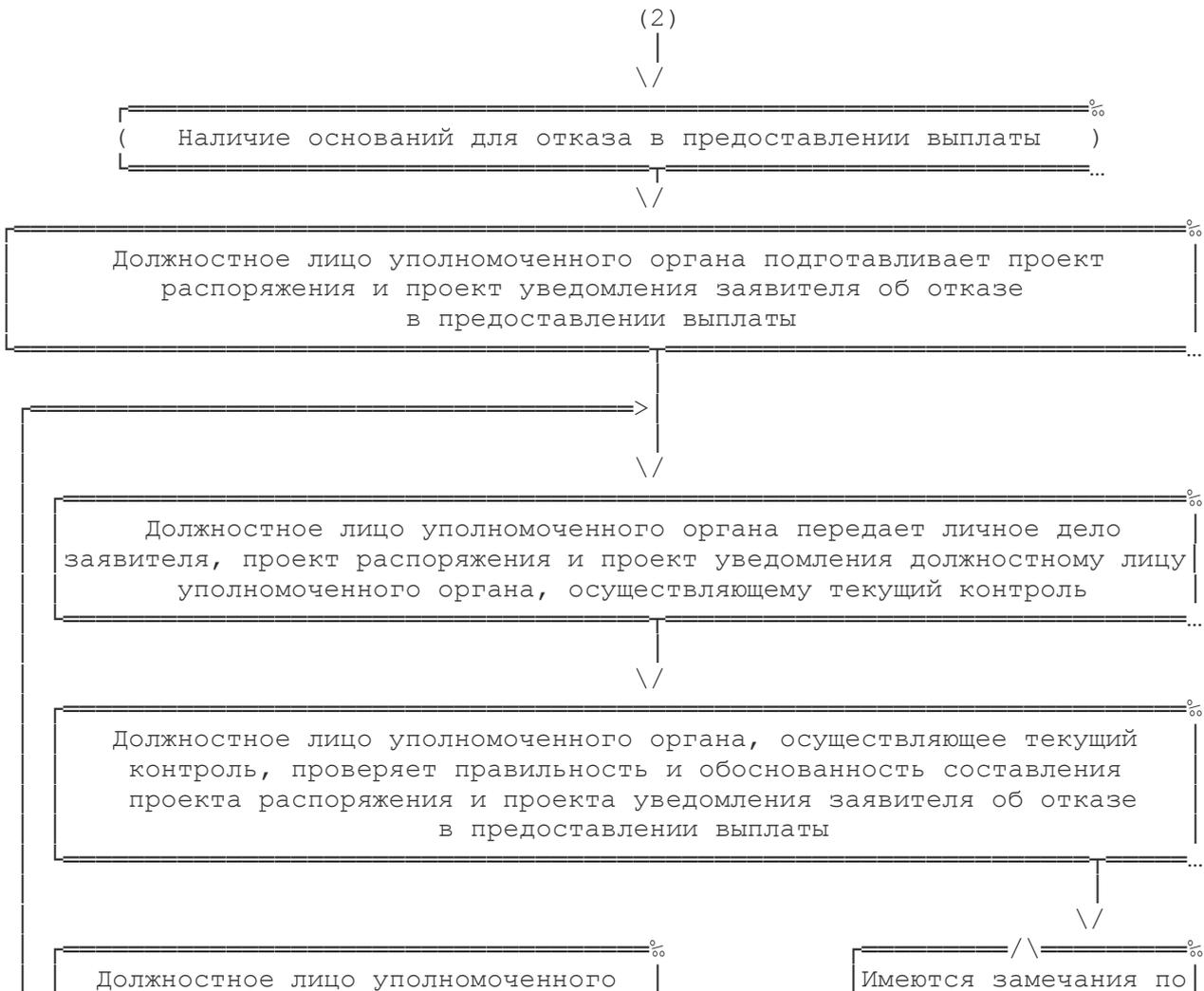


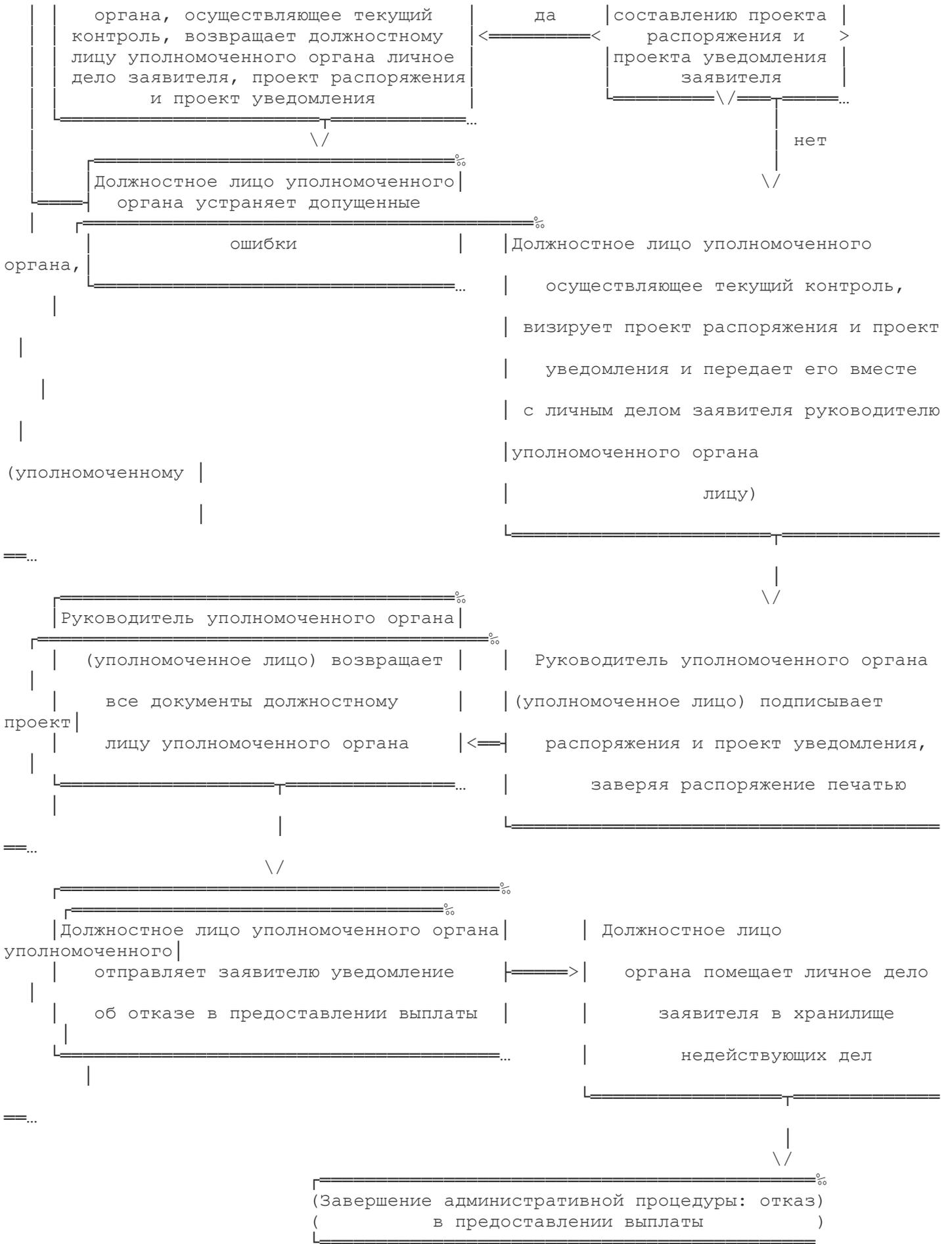
Блок-схема 4 последовательности действий при принятии решения о предоставлении выплаты





Блок-схема 5 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении выплаты





<p>направляет ее в министерство управления которое подписывается финансами Самарской области ответственным за финансовое (уполномоченным лицом), регистрации поручений экземпляром статистических лицу министерства, \/ перечисление денежных средств</p>			<p>средств для выплаты, руководителем, обеспечение министерства регистрирует его в журнале и передает вместе с данных должностному ответственному за</p>
<p>Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей выплаты в кредитных организациях структурного подразделения, и передает заверенные электронной подписью перечисление денежных средств, списки в кредитные организации для зачисления заявку на кассовый расход денежных средств на счета заявителей либо казначейства по Самарской формирует и распечатывает ведомости по почтовым электронной подписью должностного отделениям и, прилагая сопроводительные описи, каналам связи в электронном направляет в почтовые отделения связи Федерального казначейства для доставки сумм выплаты заявителю перечисления денежных средств в Управление Федеральной связи</p>			<p>Должностное лицо ответственное за подготавливает в Управление Федерального области, подписывает лица министерства и по виде направляет в Управление Самарской области для в кредитные организации и почтовой</p>
<p>суммы выплаты заявителю</p>			<p>Зачисление на лицевой счет заявителя в кредитной организации или получение через почтовую организацию суммы выплаты</p>
<p>(зачисление)</p>			<p>Завершение исполнения административной процедуры: выплата</p>

Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

ЖУРНАЛ регистрации заявлений

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Категория заявителя. Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
----------	-----------------------------	---	--	---	-----------------------------------	---------------------

Приложение N 5. Уведомление о регистрации направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625, от 11.07.2016 N 329](#))

Уведомление
о регистрации направленного в электронной форме
запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Заявителю _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____,

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование уполномоченного органа)

принято заявление о предоставлении пособия по сохранению среднего заработка:

на период обучения новым профессиям (специальностям)
на период трудоустройства

(нужное подчеркнуть)

Дата получения документов "___" _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений

Предоставление услуги приостановлено до представления заявителем следующих документов:

1. При обращении за сохранением заработка на период обучения новым профессиям (специальностям):

документа, удостоверяющего личность;

трудовой книжки;

удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

справки о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанной руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенной печатью (при наличии печати);

справки с места учебы с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

2. При обращении за сохранением заработка на период трудоустройства:

документа, удостоверяющего личность;

трудовой книжки;

удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

справки о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанной руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенной печатью (при наличии печати).

Принял:

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись, номер телефона

Приложение N 6. Опросный лист заявителя

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Опросный лист заявителя

от "___" _____ г.

1	Сведения о заявителе	
1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество	
1.4	Дата рождения	
2	Место жительства заявителя	

2.1	Область	
2.2	Город (село, поселок)	
2.3	Улица (переулок, проспект)	
2.4	№ дома	
2.5	Корпус	
2.6	№ квартиры	
Опрос заявителя		
3	Сведения о регистрации в службе занятости	
3.1	Наименование органа занятости (указание территории)	
3.2	Дата обращения в орган занятости	
3.3	Наличие регистрации в службе занятости (да/нет)	
3.4	Дата направления на обучение	
3.5	Наименование образовательного учреждения	

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос _____

Подпись _____

Приложение N 7. Форма решения о назначении пособия

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Форма решения о назначении пособия

_____ (наименование уполномоченного органа)

О назначении _____
(наименование выплаты)

дата _____ N _____

Назначить _____
(Ф.И.О. получателя, дата рождения, дата обращения)

_____ (вид выплаты)

Категория получателя _____

Адрес получателя _____

Размер пособия _____

Период выплаты _____

Способ выплаты _____

Лицевой счет N _____

Реквизиты кредитной организации или организации федеральной почтовой связи _____

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

М.П.
Подготовил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Проверил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 8. Форма решения об отказе в назначении пособия

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Форма решения об отказе в назначении пособия

(наименование уполномоченного органа)

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ

(наименование выплаты)
от _____ N _____

Отказать в назначении _____ (вид выплаты)
_____ (Ф.И.О. заявителя)

Причина отказа _____
(со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
Решение подготовил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Решение проверил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 9. Уведомление об отказе в предоставлении (назначении)

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям"

и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении (назначении)

(наименование выплаты)

Уважаемый _____

(имя, отчество заявителя)

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

(наименование выплаты)

которое Вы вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Приложение: копия решения об отказе в назначении (наименование выплаты)

Руководитель
уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

Телефон

Приложение N 10. Форма решения о прекращении выплаты пособия

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Форма решения о прекращении выплаты пособия

(наименование уполномоченного органа)

О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ

(наименование выплаты)
от _____ N _____

Прекратить выплату _____ с _____
(наименование выплаты) (дата)

(Ф.И.О. получателя)
Причина прекращения выплаты _____
(со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
Решение подготовил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Решение проверил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 11. Уведомление об прекращении выплаты

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление выплаты среднего заработка
на период обучения новым профессиям
и трудоустройства гражданам,
эвакуированным и переселенным
(переселяемым), а также выехавшим
в добровольном порядке на новое место
жительства с территории отдельных зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.11.2015 N 625](#))

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об прекращении выплаты

(наименование выплаты)

Уважаемый _____
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам прекращена выплата _____
(наименование выплаты)

в связи с _____
(указывается причина)

Приложение: копия решения о прекращении выплаты

Руководитель

уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель
Телефон