Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области

ПРИКАЗ

от 15.11.2021 № 674

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Компенсационная выплата в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства здравоохранения и социального развития Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Компенсационная выплата

в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг».

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 13.07.2012 № 196 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате установки квартирных телефонов»;

- приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 20.07.2012 № 213 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате топлива и его доставке (в домах, не имеющих центрального отопления)»;

- приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.07.2012 № 218 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений»;

- приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.07.2012 № 219 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской

области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате коммунальных услуг»;

- приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.07.2012 № 220 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате пользования услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами»;

- приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 12.09.2012 № 361 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате за пользование коллективной телевизионной антенной»;

- приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 12.09.2012 № 362 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой».

3. 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».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр Р.А.Воробьева

Петрунина 3356790

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографической и
семейной политики
Самарской области
от 15.11.2021г. № 674

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА В СВЯЗИ С РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, СОДЕРЖАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УСЛУГ»

1. Общие положения
Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Компенсационная выплата в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» (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 «Компенсационная выплата в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других

видов услуг» (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении органами, предоставляющими государственную услугу, полномочий по предоставлению компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, по оплате установки квартирного телефона, по оплате пользования услугами местной телефонной связи, по оплате абонентской платы за пользование телевизионной антенной, по оплате абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и других видов услуг (далее – компенсации или компенсационные выплаты).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

д) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

е) члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (далее - военнослужащие) относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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

1.4. Члены семей погибших (умерших) военнослужащих осуществляют оплату пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг в полном объеме с последующим получением компенсационной выплаты в связи со следующими расходами:

а) оплата пользования жилым помещением (платы за наем), содержания жилого помещения (платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую

воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

б) оплата коммунальных услуг (платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо (в том числе за его доставку) при наличии печного отопления, платы за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами) независимо от вида жилищного фонда;

в) внесение платы за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами.

1.5. Граждане, указанные в подпунктах «а», «б» и «г» - «е» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, помимо права на получение компенсационных выплат в связи с расходами, указанными в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, имеют также право на получение компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам.

1.6. Компенсация назначается с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производится за любой истекший период начиная с 1 января 2005 года, но не более чем за 3 года.

1.7 Компенсационные выплаты предоставляются из расчета 60 процентов расходов по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (кроме услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирных телефонов, и абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой), составляющих долю членов семьи погибшего

(умершего) военнослужащего в составе общих расходов, приходящихся на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, предоставляются из расчета 60 процентов фактических расходов независимо от выбранного тарифного плана, но не более 60 процентов оплаты расходов при абонентской системе оплаты, предусматривающей неограниченный объем местных телефонных соединений (разговоров), с учетом платы за предоставление в пользование абонентской линии независимо от ее типа.

Компенсационные выплаты, связанные с абонентской платой за пользование радиотрансляционной точкой, предоставляются из расчета 60 процентов фактических расходов.

Расчет компенсационных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг производится в течение первых 6 месяцев - в размере, определенном исходя из размера начисленных платежей по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

В течение каждых последующих 6-месячных периодов - в размере, определенном после проведения перерасчета на основании оригиналов документов об оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате услуг, имеющих разовый (нерегулярный) характер, рассчитываются на основании оригиналов платежных документов, подтверждающих расходы по оплате

этих услуг, после предъявления указанных документов и определения размера компенсационной выплаты.

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

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих, получающие компенсационные выплаты, обязаны своевременно информировать уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы или состоял на пенсионном обеспечении, и уполномоченный орган социальной защиты населения по месту жительства, в котором они состоят на учете для предоставления компенсации, об изменении условий, обязательных для ее получения (о перемене места жительства, вступлении в новый брак, достижении детьми возраста 18 лет и др.).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и способах информирования о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

в уполномоченных органах;

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 государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал) - http://www.pgu.samregion.ru; на Социальном портале министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - http://suprema63.ru, а также на аппаратно-программных комплексах интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) и на официальном сайте министерства.

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

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

1.12. 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 деятельность по предоставлению 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 (заявления) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства, уполномоченных органов, а также государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.13. На официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, местонахождение, график работы министерства и уполномоченных органов;

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

адреса официального сайта и электронной почты министерства и уполномоченных органов;

текст Административного регламента с приложениями.

1.14. 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 samregion.ru/authorities/ministry/.

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

1.16. Информирование о порядке, 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал или Социальный портал в порядке консультирования.

1.17. Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.18. 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, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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 предоставления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

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

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

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

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

1.21. Публичное письменное консультирование.

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

1.22. Публичное устное консультирование.

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

1.23. Информация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами министерства и уполномоченных органов в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты компенсации;

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

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

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

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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;

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

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

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 аудиоконтура в регистратуре.

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: компенсационная выплата в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, назначения (отказа в назначении) компенсации, определения размера компенсации, перерасчета, уведомления получателя государственной услуги о принятом решении, приостановления предоставления компенсации;

министерством - в части подготовки реестров получателей компенсации и направления их до 15 числа каждого месяца в Федеральную службу по труду и занятости;

Федеральной службой по труду и занятости – в части организации выплаты и доставки компенсации получателям государственной услуги.

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

АО «Почта России» - в части выдачи суммы компенсации;

Организации (филиал, структурные подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации (далее - Сберегательный банк Российской Федерации) - в части открытия банковского счета и выдачи сумм компенсации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части подтверждения сведений, указанных в заявлении о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства.

2.3. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.4. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, компенсационные выплаты осуществляются на основании справки о праве на получение компенсационных выплат по форме, установленной Правительством Российской Федерации, выдаваемой каждому члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего и подтверждающей его право на получение компенсационных выплат (далее - справка о праве на получение компенсационных выплат).

2.5. Оформление и выдача справки о праве на получение компенсационных выплат, а также выдача дубликата взамен утраченной или пришедшей в негодность справки о праве на получение компенсационных выплат осуществляет уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий

проходил службу по последнему месту службы или состоял на пенсионном обеспечении:

федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная или приравненная к ней служба и осуществляющие пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной службы и приравненной к ней службы:

Министерство обороны Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний;

Федеральная таможенная служба;

федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная или приравненная к ней служба, при увольнении с которой пенсионное обеспечение граждан осуществляют Министерство обороны Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации и Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Служба внешней разведки Российской Федерации, Федеральная служба охраны Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (Федеральная служба безопасности Российской Федерации);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (Министерство внутренних дел Российской Федерации).

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление компенсации;

отказ в предоставлении (назначении) компенсации.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.7. Общий срок предоставления министерством и уполномоченными органами государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации уполномоченным органом запроса (заявления) и представленных заявителем документов.

Срок направления министерством реестра получателей компенсации в Федеральную службу по труду и занятости - до 15 числа каждого месяца.

Передача уполномоченными органами информации, содержащей сведения, необходимые для подготовки министерством реестра получателей компенсации, производится по утверждаемому министром или уполномоченным им должностным лицом графику один раз в месяц.

Срок принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении (назначении) компенсации - 10 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов.

Срок направления уполномоченным органом получателю государственной услуги (законному представителю получателя государственной услуги) уведомления об отказе в предоставлении (назначении) компенсации - не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в назначении компенсации.

Перерасчет размера компенсации производится уполномоченным органом каждый последующий шестимесячный период в течение всего периода пользования правом на получение компенсации в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления в уполномоченный орган необходимых для перерасчета компенсации документов, подтверждающих

произведенные расходы получателя государственной услуги за указанный период.

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

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

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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале и Социальном портале.

Исчерпывающий перечень документов (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 представляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя запрос (заявление)

о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

а) справок (справки) о праве на получение компенсационных выплат, выданных членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, проживающим в одном жилом помещении;

б) документов, удостоверяющих личность;

в) для детей в возрасте до 23 лет - документов, подтверждающих их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

г) оригиналы документов, содержащих сведения об оплате пользования жилым помещением, содержанием жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, о размере платежей по оплате коммунальных услуг, о размере платежей за пользование радиотрансляционной точкой, о размере платежей по оплате пользования коллективной телевизионной антенной, о размере платежей по оплате услуг местной телефонной связи, о размере платежей по оплате установки квартирного телефона (платежные документы, подтверждающие произведенные расходы получателя государственной услуги, и (или) документы о начисленных платежах в течение первых 6 месяцев пользования правом на получение компенсации).

В случае представления указанных документов законным или уполномоченным представителем получателя государственной услуги дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие личность гражданина и статус (полномочия) представителя получателя государственной услуги, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.13. Документы, необходимые для назначения компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (свидетельствование верности копии документа

в нотариальном порядке, выдача дубликата документа или удостоверение копии документа организациями, выдавшими такие документы).

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

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале.

2.15. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме предусматривает указание:

фамилии, имени, отчества (отчества - при наличии) получателя государственной услуги (получателей государственной услуги, проживающих в одном жилом помещении);

фамилии, имени, отчества (отчества - при наличии) представителя получателя государственной услуги (в случае обращения представителя получателя государственной услуги);

данных документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги (получателей государственной услуги, проживающих в одном жилом помещении);

данных документа, удостоверяющего личность представителя получателя государственной услуги (в случае обращения представителя получателя государственной услуги);

адреса места жительства получателя (получателей) государственной услуги;

способа выплаты и (или) реквизитов банковского счета получателя государственной услуги;

номера контактного телефона;

неиспользованного получателем государственной услуги периода пользования правом на получение компенсации;

сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

2.16. Для перерасчета компенсации получатель государственной услуги должен представить в уполномоченный орган непосредственно или почтовым отправлением с уведомлением о вручении оригиналы платежных документов, подтверждающие расходы получателя компенсации по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, радиотрансляционной точкой, коллективной телевизионной антенной, услуг местной телефонной связи и других видов услуг за каждые 6 прошедших месяцев.

Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате услуг, имеющих разовый (нерегулярный) характер, рассчитываются на основании оригиналов платежных документов, подтверждающих расходы по оплате этих услуг, после предъявления указанных документов и определения размера компенсационной выплаты в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Административного регламента.

При этом расчет компенсационных выплат осуществляется исходя из фактических затрат с учетом действовавших в Самарской области на момент оказания услуг норм и тарифов, если они установлены.

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

2.17. К документам (сведениям), необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций) государственной власти, органов местного самоуправления, органов государственных и внебюджетных фондов и подведомственных этим органам организациях, подлежащим запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

сведения о регистрации по месту жительства граждан, указанных в заявлении;

документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

2.17.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, за исключением случая, указанных в пункте 2.20 Административного регламента);

предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах».

2.20. Предоставление государственной услуги приостанавливается для получателей государственной услуги, не представивших в уполномоченный орган непосредственно или почтовым отправлением с уведомлением о вручении оригиналы платежных документов, подтверждающих произведенные расходы получателя компенсации по оплате жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, радиотрансляционной точкой, коллективной телевизионной антенной, услуг местной телефонной связи за каждые прошедшие 6 месяцев пользования правом на получение компенсации, до предъявления оригиналов этих документов.

Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера компенсации

2.21. Основаниями для перерасчета размера компенсации являются:

предоставление оригиналов документов об оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

предоставление справки, выданной членам семьи погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

предоставление документа (справки) организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержащей сведения, необходимые для представления государственной услуги (в целях подтверждения обучения ребенка по очной форме).

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

2.23. 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

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

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в уполномоченный орган - не более 15 минут.

При предоставлении государственной услуги (назначении компенсации) обращение в министерство и уполномоченный орган за

получением результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.25. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной или электронной форме через Социальный портал, в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления.

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

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

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

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 Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной технике, содержащимся в СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда, введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

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.

2.27. 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. № 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой

информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой). В помещения министерства и уполномоченных органов обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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 официальном сайте министерства и Социальном портале. 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 1.11, 1.12 Административного регламента.

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они

обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя доступностью государственной услуги;

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

2.33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.35. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров не предусмотрено.

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

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью заявителя.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

2.36. В случае направления запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Социальном портале, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, кроме документов, содержащих сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

2.37. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется в программном комплексе «Менеджер по работе с населением» (далее - ПК «МРН») в день

его поступления, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченный орган в электронной форме в нерабочий или праздничный день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.38. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на бумажном носителе или в электронном виде через Социальный портал, заверенные в установленном порядке. Уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) путем направления уведомления о необходимости предоставления документов, перечисленных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с абзацем 4 пункта 2.19 настоящего Административного регламента.

2.39. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется в назначенный уполномоченным органом день и время вне очереди.

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на сайте министерства, Социальном или Региональном портале формы заявления и информации о государственной услуге.

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) при предоставлении государственной услуги:

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

прием документов для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и их правовая оценка;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации;

формирование и направление реестров получателей компенсации для организации выплаты и доставки компенсации;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Схема предоставления государственной услуги в нотации моделирования процессов BPMN 2.0 представлена в приложении № 10 к Административному регламенту.

Прием документов для предоставления компенсации и их правовая оценка при личном обращении

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его представителя)

с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги и (или) документами, необходимыми для предоставления (назначения) компенсации, в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

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

Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения сведений о предоставляемых мерах социальной поддержки получателя государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги и членах его семьи в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, в том числе документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.12 и 2.13 Административного регламента), должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях

для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть заполнен от руки самим заявителем или должностным лицом по назначению социальных выплат. В последнем случае заявитель вписывает в запрос (заявление) от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - оригинале. Копия запроса (заявления) выдается заявителю по его просьбе.

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.

В случае, если заявитель не предоставил оригиналы платежных документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, радиотрансляционной точкой, коллективной телевизионной антенной, услуг местной телефонной связи, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.51 - 3.65 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит регистрацию представленной заявителем справки (справок) о праве на получение компенсационных выплат в Журнале регистрации документов

на предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту по каждому федеральному органу исполнительной власти (федеральному государственному органу), после чего определяет получателя компенсации (получателей - в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько лиц, имеющих право на получение компенсации), возвращает справку (справки) о праве на получение компенсационных выплат заявителю и выявляет наличие оснований для принятия решения о назначении компенсации либо отказе в назначении компенсации.

Должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК «МРН».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.10. Критериями принятия решения являются:

представление заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 2.12 Административного регламента);

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса (заявления) и представленных документов, определение наличия оснований для предоставления государственной услуги на стадии приема документов.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации документов на предоставление компенсации.

Прием документов для предоставления компенсации при обращении в электронной форме и их правовая оценка

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.12 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в уполномоченный орган с использованием Социального портала.

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

Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК «МРН», о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) в личный кабинет на Социальном портале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и необходимости представления в течение 20 дней с момента подачи запроса (заявления) полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

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 н осителях заявителем не предоставляются.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После представления заявителем в установленный срок в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, на личном приеме или (если это допускается техническими и правовыми требованиями к системам информационно-технологического взаимодействия в рамках Социального портала) в форме электронных документов, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры- в течение рабочего дня, в котором запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме поступил в уполномоченный орган, либо в случае поступления такого запроса (заявления) в нерабочий или праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.19. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК «МРН», а также уведомление заявителя.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), перечисленных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в органы, указанные в абзацах восьмом и девятом пункта 2.2 Административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов (информации) документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.19.2. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, в частности право направлять запрос имеют следующие категории должностей: инспектор 2 категории, инспектор 1 категории, старший инспектор, заведующий сектором, начальник отдела.

3.19.3. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет запросы в орган и организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.19.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 5 рабочих дней со дня получения заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19.5. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов.

3.19.6. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

3.19.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа 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.

3.19.8. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо уполномоченного органа регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом запроса (заявления) и полного пакета документов.

3.19.10. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является поступление запроса (заявления) и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно., отсутствие в уполномоченном органе информации, указанной в пункте 2.17 Административного регламента.

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

комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.19.12. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о назначении компенсации

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении компенсации является наличие оснований для предоставления компенсации и полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 2.12 Административного регламента).

3.21. Должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат, назначенное на должность руководителем уполномоченного учреждения.

3.21.1. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

вносит в Государственную информационную систему Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС НМСПН) информацию, необходимую для принятия решения о назначении компенсации и расчета ее размера:

о получателе государственной услуги (адрес регистрации по месту жительства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, категория, дающая право на дополнительные меры социальной поддержки);

о произведенных расходах получателя государственной услуги;

о начисленных получателю государственной услуги платежах по оплате жилого помещения;

об используемом получателем государственной услуги периоде пользования правом на получение компенсации.

3.21.2. С использованием программных средств ГИС НМСПН производит:

проверку отсутствия у заявителя мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах»;

учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих, имеющих право на компенсацию;

регистрацию справок о праве на получение компенсационных выплат по каждому федеральному органу исполнительной власти, выдавшему их;

учет данных, необходимых для определения размера компенсации (общее количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, родственные отношения, дата, месяц, год рождения членов семьи, размер платежей и др.);

расчет размера компенсации.

В случае, если заявитель является получателем мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах», должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.37 - 3.50 настоящего Административного регламента.

3.21.3. Осуществляет проверку правильности произведенного расчета и подготавливает проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации (далее - проект решения) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, который должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (при наличии отчества) получателя компенсации, категорию получателя государственной услуги, адрес его места жительства, размер компенсации, способ выплаты и реквизиты для выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.24. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации о получателе государственной услуги и членах его семьи и иной информации, необходимой для определения размера компенсации, в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.25. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета размера компенсации и правильность составления проекта решения о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.26. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения, правильности заполнения информации о получателе государственной услуги и членах его семьи в электронной базе данных и расчета размера компенсации 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 вместе с личным делом

заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Решение уполномоченного органа о назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.29. Подписанное и заверенное печатью решение уполномоченного органа о назначении компенсации вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел.

3.31. В соответствии с принятым решением о назначении компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому уполномоченным должностным лицом

министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для формирования реестра получателей компенсации (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.32. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 75 минут.

3.33. Максимальный срок принятия уполномоченным органом решения о назначении компенсации составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

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

3.35. Результатом административной процедуры являются принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направление корректуры в министерство.

3.36. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры являются решение уполномоченного органа о назначении компенсации и реестр получателей компенсации в электронном виде.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

3.37. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.19 Административного регламента).

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

Должностное лицо по назначению социальных выплат:

формирует личное дело заявителя;

готовит проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации (далее также - проект решения) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении (назначении) компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.39. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект решения и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.41. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении компенсации, 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 и проект уведомления

вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42 В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта решения об отказе в назначении компенсации 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации и уведомление получателя государственной услуги (законного представителя получателя государственной услуги) об отказе в предоставлении (назначении) компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет заявителю (законному представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации, к уведомлению прикладывается копия решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.46. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 80 минут.

Максимальный срок для принятия решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов.

3.47. Уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации направляется в адрес заявителя (законного представителя заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения уполномоченным органом об отказе в назначении компенсации.

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

3.49. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении (назначении) компенсации с письменным уведомлением заявителя (законного представителя заявителя).

3.50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации.

Принятие решения о приостановлении предоставления компенсации

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о приостановлении предоставления компенсации, является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги (пункт 2.20 Административного регламента).

3.52. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект решения о приостановлении предоставления компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателю о приостановлении предоставления компенсации (далее - проект уведомления о приостановлении) по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.53. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя государственной услуги, проект решения о приостановлении предоставления компенсации и проект уведомления о приостановлении должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения о приостановлении предоставления компенсации и проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.55. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о приостановлении предоставления компенсации, правильности составления проекта уведомления о приостановлении должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения

и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для рассмотрения.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги, проекта решения о приостановлении предоставления компенсации и проекта уведомления о приостановлении должностное лицо по назначению социальных выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о приостановлении предоставления компенсации и проект уведомления о приостановлении.

Решение о приостановлении предоставления компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.58. Подписанное и заверенное печатью решение о приостановлении предоставления компенсации и уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с личным делом получателя государственной услуги 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения о приостановлении предоставления компенсации;

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.60. После предъявления получателем оригиналов платежных документов выплата компенсации возобновляется после осуществления процедуры перерасчета.

3.61. Максимальный срок подготовки решения о приостановлении предоставления компенсации составляет 5 дней со дня выявления оснований для приостановления предоставления компенсации.

3.62. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 80 минут.

3.63. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.64. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления компенсации с письменным уведомлением получателя государственной услуги (законного представителя получателя государственной услуги).

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является решение уполномоченного органа о приостановлении предоставления компенсации и уведомление о приостановлении предоставления компенсации.

Принятие решения о перерасчете компенсации

3.66. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о перерасчете компенсации, является поступление в уполномоченный орган представленных (направленных) получателем компенсации оригиналов документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.67. Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных следующую информацию, необходимую для принятия решения о перерасчете компенсации:

о произведенных расходах получателя компенсации;

о начисленных получателю компенсации платежах;

о периоде предоставления компенсации в пределах периода пользования правом на ее получение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит перерасчет размера компенсации с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и готовит проект решения о перерасчете получателю государственной услуги компенсации.

3.69. Проект решения уполномоченного органа о перерасчете компенсации подготавливается по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту и должен содержать указание на дату перерасчета, фамилию, имя и отчество (при наличии отчества) получателя компенсации, его категорию, адрес места жительства, размер компенсации и его расчет, срок, на который устанавливается компенсация, банковские реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.70. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует личное дело получателя государственной услуги

дополнительными документами, представленными для проведения перерасчета размера компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.71. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя государственной услуги и проект решения о перерасчете компенсации должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.72. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных получателем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации, необходимой для перерасчета компенсации, в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность перерасчета размера компенсации и правильность составления проекта решения о перерасчете компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.74. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о перерасчете компенсации, правильности расчета размера компенсации должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о перерасчете и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для рассмотрения.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.75. В случае возврата должностном лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги и проекта решения о перерасчете компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.76. Решение уполномоченного органа о перерасчете компенсации подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта решения о перерасчете компенсации должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение уполномоченного органа о перерасчете компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.78. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело получателя государственной услуги в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.79. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 80 минут.

3.80. Максимальный срок принятия уполномоченным органом решения о перерасчете компенсации составляет 5 дней со дня поступления в уполномоченный орган необходимых для перерасчета компенсации документов, подтверждающих произведенные получателем компенсации расходы.

3.81. В соответствии с решением о перерасчете компенсации сведения о размере компенсации вносятся в корректуру, формируемую и направляемую в министерство согласно пункту 3.31 Административного регламента.

3.82. Критерием принятия решения о перерасчете размера компенсации является поступление в уполномоченный орган оригиналов документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.83. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о перерасчете компенсации и направление корректуры в министерство для формирования реестров получателей компенсации.

3.84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются решение о перерасчете компенсации и корректура, сформированная в электронном виде.

Формирование и направление реестров получателей компенсации для организации выплаты и доставки компенсации

3.85. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования реестра получателей компенсации является получение министерством от уполномоченного органа корректуры в установленные сроки, предусмотренные утвержденным на очередной месяц графиком представления указанных сведений.

3.86. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства, ответственное за формирование реестров получателей компенсации.

Должностное лицо министерства, ответственное за формирование реестров получателей компенсации, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.87. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и в тот же день передает вновь сформированную корректуру по каналам связи должностному лицу министерства, ответственному за формирование реестров получателей компенсации.

3.88. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование реестров получателей компенсации, производит с использованием программных средств загрузку базы данных получателей компенсации и ежемесячно не позднее 15-го числа по установленным Федеральной службой по труду и занятости формам формирует реестры получателей компенсации по каждому из плательщиков, в которых указывается итоговая потребность в средствах федерального бюджета на соответствующий месяц, а также в отношении каждого получателя компенсации:

фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и данные документа, удостоверяющего личность;

банковские реквизиты счета в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;

период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты;

размер компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.89. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование реестра получателей компенсации, формирует печатную версию реестров получателей компенсации, подписывает их у министра (уполномоченного лица), заверяет реестры получателей компенсации на бумажных носителях печатью министерства и передает с использованием экспресс-доставки (курьерской доставки) в Федеральную службу по труду и занятости для организации выплаты компенсации, а также импортирует с использованием программных средств реестры получателей компенсации на сайт Федеральной службы по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

3.91. Результатом административной процедуры является представление в Федеральную службу по труду и занятости реестров получателей компенсации для организации выплаты и доставки компенсации получателям государственной услуги.

3.92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются реестры получателей компенсации на бумажном носителе и в электронном виде.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.93. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в уполномоченный орган от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также и содержащих правильные данные.

3.94. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган поданного получателем государственной услуги заявления.

3.95. С резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.96. Должностное лицо по назначению социальных выплат переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на подпись.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления

заявления с резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.97. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказа в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления подписанных руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказа в исправлении опечаток (ошибок).

3.98. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.99. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в журнале регистрации входящих документов и регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в журнале регистрации исходящих документов.

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:

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 (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя 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 формирования и направления реестров получателей компенсации в Федеральную службу по труду и занятости.

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 личный кабинет на Социальном портале. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или

уполномоченного органа не может превышать 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба направляется в уполномоченные органы или министерство, в которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) их должностных лиц.

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала, Социального портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Региональном портале, Социальном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, министерства, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 15.11 2021 № 674

Руководителю уполномоченного органа

_____

муниципального района/городского округа

от_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____

/в случае если заявитель не является
получателем, дополнительно указываются
паспортные данные и сведения
о документах, удостоверяющих статус
(полномочия) представителя/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсационные выплаты, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг».

Сведения и данные получателя компенсационных выплат (получателей, проживающих в одном жилом помещении):

фамилия, имя, отчество: _____

_____

документ(ы), удостоверяющий(е) личность: _____ серия _____

номер _____

выдан (дата, выдавший орган)_____

_____

место жительства получателя (получателей) компенсации:

Самарская область, 443_____, муниципальный район _____

(индекс) городской округ: _____

населенный пункт: _____

адрес жилого помещения (дома, квартиры): _____

телефон контакта: _____

*Совместно со мной зарегистрированных нет /_____/

*Совместно со мной зарегистрированы ___ человек(а) /_____/

	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)	Категория

Выплату компенсации произвести через (подчеркнуть):

отделение федеральной почтовой связи по месту жительства;

организацию (отделение) Сбербанка России на счет

на имя _____

Я предупрежден(а) о необходимости сообщать в уполномоченный орган об изменении условий, обязательных для получения компенсационных выплат (о перемене места жительства, изменении числа льготопользователей в семье (о вступлении в новый брак, поступлении на учебу, достижении детьми возраста 18 лет, прекращении учебы по очной форме обучения и др.).

Мне известно о том, что в течение каждых последующих шестимесячных периодов я обязан(а) представлять оригиналы платежных документов, содержащих сведения о производственных расходах по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг за шесть месяцев, предшествующих обращению, а также о том, что в случае непредставления указанных документов перечисление мне компенсационной выплаты приостанавливается до момента предоставления необходимых документов.

Сообщаю, что я мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не пользовалась(ся):

с _____ по _____

_____

Состав семьи изменился _____

Справка о праве на получение компенсационных выплат: серия _____ номер _____, выдана _____

(дата, орган)

_____ _____

(подпись) (дата)

Приложение № 2
к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 15 11 2021 № 674

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ГРАЖДАН И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ

№ п/п	Серия и № справки/дата обращения	Члены семьи	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Дополнительные обстоятельства (номер, дата выдачи, кем и когда выдан документ)
		степень родства			

Приложение № 3
к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от _____ № _____

Бланк уполномоченного органа

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю_____
(ФИО)

проживающему по адресу:

_____

_____

Уведомление

о регистрации направленного в электронной форме запроса (заявления)
о предоставлении компенсационных выплат

от _____

Уведомляем Вас о том

что_____

(наименование уполномоченного органа, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении компенсационных выплат, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг», направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления «___»_____ 20___ год № _____.

Дополнительно сообщаем, что для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган необходимо предоставить следующие документы:

а) справок (справки) о праве на получение компенсационных выплат по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475, выданных членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего (сотрудника федерального органа исполнительной власти), проживающим в одном жилом помещении;

б) документов, удостоверяющих личность;

в) для детей в возрасте до 23 лет - документов, подтверждающих их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

г) оригиналы документов, содержащие сведения об производственных расходах по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (платежные документы, подтверждающие произведенные расходы получателя государственной услуги, и(или) документы о начисленных платежах в течение первых 6 месяцев пользования правом на получение компенсационных выплат).

Специалист _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 15.11 2021 № 674

Форма решения о назначении компенсации

_____

(наименование уполномоченного органа)

О назначении компенсационных выплат

«____»_____ 20____ года № _____

Дата обращения
за назначением компенсации :

_____

(фамилия, имя, отчество, категория)

Адрес регистрации:_____

Лицевой код: _____ Способы выплаты: _____

Почтовые/банковские реквизиты:

Назначить компенсацию по оплате пользования жилым помещением (платы за наем), содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, платы за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами, в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона (нужное подчеркнуть)

в сумме:			Всего:
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.

Итого: _____ руб.

Выплатить единовременно за период с _____ по _____ _____ руб.

Подготовил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

МП

Приложение № 5
к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 15.11.2021 № 674

Форма решения об отказе в назначении компенсации

_____

(наименование уполномоченного органа)

Об отказе в назначении компенсационных выплат

«____»_____ 20____ года № _____

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» отказать в предоставлении (назначении) компенсации по оплате пользования жилым помещением (платы за наем), содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, платы за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами, в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам (нужное подчеркнуть)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

по причинам:

_____

(причины отказа в назначении компенсации)

Решение подготовил:_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Решение проверил:_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

МП

Приложение № 6
к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 15.11.2021 № 674

Форма уведомления об отказе в предоставлении (назначении) компенсации

_____
(наименование уполномоченного органа)

Уведомление
об отказе в предоставлении (назначении) компенсационных выплат

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Бланк уполномоченного органа

«___» _____ 20 ___ года № _____

Уважаемый _____
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в назначении компенсации по оплате пользования жилым помещением (платы за наем), содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, платы за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами, в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам (нужное подчеркнуть), в связи с _____

_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

Приложение: решение об отказе в назначении компенсации.

Подготовил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

МП

Приложение № 7
к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 15.11.2021 № 674

Форма решения о приостановлении предоставления компенсации

_____

(наименование уполномоченного органа)

О приостановлении предоставления компенсационных выплат

«____»_____ 20____ года № _____

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» приостановить предоставление компенсации по оплате пользования жилым помещением (платы за наем), содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, платы за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами, в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам (нужное подчеркнуть)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

по причинам:

_____

(причины приостановления предоставления компенсации)

Решение подготовил:_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Решение проверил:_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель уполномоченного органа _____ _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 8
к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 15.11 2021 № 674

Форма уведомления о приостановлении предоставления компенсации

_____

(наименование уполномоченного органа)

Уведомление
о приостановлении предоставления компенсационных выплат

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Бланк уполномоченного органа

«___» _____ 20 ___ года № _____

Уважаемый_____
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам приостановлено предоставление компенсации по оплате пользования жилым помещением (платы за наем), содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, платы за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами, в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам (нужное подчеркнуть), в связи с _____

_____

(причины приостановлении предоставления компенсации)

Подготовил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

МП

Приложение № 9
к приказу министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 15.11.2021 № 674

Форма решения о перерасчете компенсации

_____

(наименование уполномоченного органа)

О перерасчете компенсационных выплат

«____»_____ 20____ года № _____

Дата обращения
за назначением компенсации :

_____

(фамилия, имя, отчество, категория)

Адрес регистрации:_____ Дата предоставления документов для перерасчета: _____

Лицевой код: _____ Способы выплаты: _____

Почтовые/банковские реквизиты:

Пересчитать и назначить компенсацию по оплате пользования жилым помещением (платы за наем), содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, платы за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами, в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона (нужное подчеркнуть)

в сумме:			Всего:
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.
_____ руб.	с _____	по _____	_____ руб.

Итого: _____ руб.

Выплатить единовременно за период с _____ по _____ _____ руб.

Подготовил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

МП

