УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту лечения либо обследования в лечебно-профилактических учреждениях, находящихся в городских округах Самара, Тольятти, Новокуйбышевск, Сызрань, и обратно в пределах Самарской области на всех видах транспорта пригородного и междугородного сообщения лицам, нуждающимся в процедурах программного и перитониального диализа в связи с заболеванием почек, и сопровождающим указанных лиц из числа инвалидов первой группы»

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту лечения либо обследования в лечебно-профилактических учреждениях, находящихся в городских округах Самара, Тольятти, Новокуйбышевск, Сызрань, и обратно в пределах Самарской области на всех видах транспорта пригородного и междугородного сообщения лицам, нуждающимся в процедурах программного и перитониального диализа в связи с заболеванием почек, и сопровождающим указанных лиц из числа инвалидов первой группы» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) и уполномоченными органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Самарской области, осуществляющими отдельные переданные государственные полномочия (далее – уполномоченные органы), государственной услуги

«Предоставление компенсации стоимости проезда к месту лечения либо обследования в лечебно-профилактических учреждениях, находящихся в городских округах Самара, Тольятти, Новокуйбышевск, Сызрань, и обратно в пределах Самарской области на всех видах транспорта пригородного и междугородного сообщения лицам, нуждающимся в процедурах программного и перитониального диализа в связи с заболеванием почек, и сопровождающим указанных лиц из числа инвалидов первой группы» (далее – государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении органами, предоставляющими государственную услугу, государственных полномочий по предоставлению компенсации стоимости проезда к месту лечения либо обследования в лечебно-профилактических учреждениях, находящихся в городских округах Самара, Тольятти, Новокуйбышевск, Сызрань, и обратно в пределах Самарской области на всех видах транспорта пригородного и междугородного сообщения лицам, нуждающимся в процедурах программного и перитониального диализа в связи с заболеванием почек, и сопровождающим указанных лиц из числа инвалидов перовой группы (далее – компенсация).

1.3. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Самарской области:

лицам, нуждающимся в процедурах диализа в связи с заболеванием почек;

лицам, сопровождающим лиц, нуждающихся в процедурах диализа в связи с заболеваниями почек из числа инвалидов 1 группы, в случае невозможности его самостоятельного передвижения (далее – получатели государственной услуги).

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются получатели государственной услуги (лица, нуждающиеся в процедурах диализа в связи с заболеванием почек и лица, сопровождающие лиц,

нуждающихся в процедурах диализа в связи с заболеваниями почек из числа инвалидов 1 группы, в случае невозможности его самостоятельного передвижения), относящиеся к категории получателей государственной услуги, а также их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Компенсация предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя за ее назначением в уполномоченный орган, и производится министерством ежемесячно путем перечисления денежных средств на счета получателей государственной услуги, открытые ими в кредитных организациях, в сумме, определяемой на основании установленных Правительством Самарской области размеров компенсации и данных, представляемых до 10 числа каждого месяца в министерство лечебно-профилактическими учреждениями, проводящими процедуры диализа, о количестве оказанных ими процедур лечения получателей государственной услуги.

1.5. Неполученная получателем государственной услуги по вине уполномоченного органа или министерства компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 3 года с момента подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми для назначения компенсации документами.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

1.6.1. Непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве, осуществляющем организацию назначения и выплаты компенсации, а также контроль за исполнением полномочий по

предоставлению государственной услуги уполномоченными органами;

в уполномоченных органах, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги, а также назначение (отказ в назначении) компенсации в пределах государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения, которыми в установленном законодательством порядке наделены органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Самарской области;

1.6.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в организации предоставления государственной услуги на основании соглашений о взаимодействии с уполномоченными органами;

1.6.3. 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): http://www.gosuslugi.ru;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее –Региональный портал):http://www.pgu.samregion.ru, http://www.uslugi.samregion.ru;

на региональном социальном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Социальный портал): http://suprema63.ru и http://социальныйпортал.рф;

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее – Интернет-киоск): http://gosuslugi.samregion.ru и http://gosuslugi.samara.ru.

Адрес официального сайта министерства в сети Интернет (далее – сайт министерства): http://minzdravsoc.samregion.ru.

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

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

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

полные наименования и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

1.11. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 – 18-00
Вторник	9-00 – 18-00
Среда	9-00 – 18-00
Четверг	9-00 – 18-00
Пятница	9-00 – 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	городской округ Самара	другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 – 17-30	8-00 – 16.00

Вторник	8-30 – 17-30	8-00 – 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 – 17-30	8-00 – 16.00
Пятница	8-30 – 12-00	8-00 – 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Обеденный перерыв устанавливается в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа

1.14. Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ, участвующих в организации предоставления государственной услуги, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.16. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может 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, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 30 минут, а с 1 января 2014 года – 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 представления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема, 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.

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

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

заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.18. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.19. Публичное письменное информирование.

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

1.20. Публичное устное информирование.

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

1.21. Информация (консультации) в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов и МФЦ в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.22. Заявители, представившие в уполномоченные органы или МФЦ документы для предоставления государственной услуги и назначения компенсации, 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 Единого портала, Регионального портала и Социального портала.

1.23. 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, где размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

1.24. В залах обслуживания устанавливаются Интернет - киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлении компенсации стоимости проезда к месту лечения либо обследования в лечебно-профилактических учреждениях, находящихся в городских округах Самара,

Тольятти, Новокуйбышевск, Сызрань, и обратно в пределах Самарской области на всех видах транспорта пригородного и междугородного сообщения лицам, нуждающимся в процедурах программного и перитониального диализа в связи с заболеванием почек, и сопровождающим указанных лиц из числа инвалидов перовой группы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами – в части приема документов у заявителей, назначения (отказа в назначении) компенсации;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством – в части определения размера компенсации и организации выплаты компенсации.

2.3. В соответствии с установленным порядком назначения и выплаты компенсации государственная услуга предоставляется на основании справки лечебно-профилактического учреждения, к которому получатель государственной услуги прикреплен для получения первичной медико-санитарной помощи, подтверждающей факт наличия заболевания почек и нуждаемости в процедурах диализа, с выплатой компенсации получателям государственной услуги на банковские счета, открытые в кредитных организациях.

2.4. Министерство, уполномоченные органы и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление компенсации;

отказ в предоставлении (назначении) компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги министерством и уполномоченным органом составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Организация выплаты компенсации производится министерством путем ежемесячного перечисления денежных средств на счета получателей государственной услуги в кредитных организациях начиная с месяца, следующего за месяцем обращения за назначением указанной компенсации.

2.7. 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

2.8. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля; 2011, 8 апреля, 15-21 июля, 9 декабря; 2012, 30 июля);

Закон Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения» («Волжская коммуна», 2005, 11 марта; 2006, 6 января; 11 мая; 3 ноября; 30 декабря; 2007, 14 января; 20 марта; 16 мая; 10 октября; 7 ноября; 2008, 5 января; 13, 14 марта; 5 апреля; 7 мая; 15, 16 июля; 14 октября; 12 ноября; 2009, 12 января; 3 июля; 31 декабря; 2010, 10 февраля; 6 апреля; 17 июня; 12 октября; 2011, 23 ноября; 2012, 5 июля; 10 июля);

постановление Правительства Самарской области от 05.09.2007 № 152 «О компенсации стоимости проезда к месту лечения либо обследования и обратно на всех видах транспорта пригородного и междугородного сообщения в пределах Самарской области отдельным категориям граждан, проживающих в Самарской области» («Волжская коммуна», 2007, 11 сентября; 2009, 6 февраля);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», 2011, 29 января, 10 июня; 2012, 15 июня, 23 июня)**;**

постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 № 289 «Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области» («Волжская коммуна», 2012, 23 июня, 19 июня).

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

должен представить самостоятельно

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации) получателя государственной услуги либо в МФЦ следующие документы:

заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту (с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации – для перечисления получателю государственной услуги сумм компенсации на его счет в кредитной организации);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

справка из лечебно-профилактического учреждения, к которому получатель государственной услуги прикреплен для получения первичной медико-санитарной помощи, подтверждающая факт наличия заболевания почек, нуждаемости в процедурах диализа и в сопровождении.

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

2.10. Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Копия заявления на предоставление государственной услуги предоставляется заявителю по его просьбе.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть заполнено от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке.

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

2.12. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за компенсацией считается дата получения документов уполномоченным органом.

2.13. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть представлен (направлен) заявителем в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, размещенной на Социальном портале, а также посредством разрешенных ресурсов и сервисов Единого портала и Регионального портала.

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

2.14. Документы и информация, необходимые 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, отсутствуют.

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

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

непредставление в уполномоченный орган документов, необходимых для назначения компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

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

2.17. Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

Обращение за получением указанной услуги необходимо в целях получения справки из лечебно-профилактического учреждения, к которому получатель государственной услуги прикреплен для получения первичной

медико-санитарной помощи, подтверждающей факт наличия заболевания почек, нуждаемости в процедурах диализа и в сопровождении.

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

2.18. 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

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

2.20. Срок ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги - отказ в предоставлении (назначении) компенсации – не более 20 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

Для получения результата предоставления государственной услуги – назначение компенсации - обращение в министерство и уполномоченный орган за получением результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выплата компенсации осуществляется путем перечисления сумм компенсации на банковские счета получателей государственной услуги, открытые в кредитных организациях.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченный орган от заявителя в письменной форме при личном обращении, по почте, в электронной форме или через МФЦ, осуществляется в день его поступления. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченный

орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе гигиеническим требованиям к организации работы с персональными компьютерами.

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.24. 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 (заявлений) о предоставлении государственной услуги 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.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.25. Здания, в которых расположены министерство или уполномоченный орган, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения министерства и уполномоченных органов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здания министерства или уполномоченного органа оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

2.26. 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;

обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

2.27. 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).

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностного лица министерства или уполномоченного органа должностные лица министерства и уполномоченных органов обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства и уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

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

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства и уполномоченных органов, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

Расчет значений показателей доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется по результатам проведения мониторинга качества предоставления государственной услуги.

Порядок и план - график проведения мониторинга качества предоставления государственной услуги утверждаются министерством.

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

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

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

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

2.31. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии между МФЦ и уполномоченными органами.

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

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

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, улучшающие положение заявителей, требования.

Уполномоченные органы обязаны представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в местах, отведенных для информирования заявителей.

2.32. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным Правительством Самарской области.

Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал в сети Интернет, а также посредством разрешенных ресурсов и сервисов Единого портала и Регионального портала.

Представление запроса (заявления) в электронной форме, в том числе в форме электронного документа осуществляется с учетом технических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего государственную услугу) доступа к ресурсам и сервисам, обозначенным в пункте 1.6. Административного регламента.

Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, направленный в уполномоченные органы, регистрируется в соответствии с установленными в уполномоченных органах правилами электронного документооборота с соблюдением условий пункта 2.23. Административного регламента.

Документы к запросу (заявлению) о предоставлении государственной услуги, необходимые для предоставления (назначения) компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме, по почте (документы должны быть заверены в нотариальном порядке) или в случаях, предусмотренных законодательством, в форме электронных документов. Срок предоставления заявителем документов – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). До представления заявителем в уполномоченный орган указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган извещает получателя государственной услуги путем направления уведомления. Уведомление направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) в адрес получателя государственной услуги по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно получателю государственной услуги сообщается о регистрации направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

2.33. При непредставлении заявителем в уполномоченный орган в течение срока, указанного в пункте 2.34. Административного регламента, документов, необходимых для предоставления (назначения) компенсации, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

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

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

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (блок-схема 1) и блок-схемы отдельных административных процедур (действий) приведены в Приложении 4 к Административному регламенту):

регистрация документов для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя (блок – схема 2);

регистрация документов для предоставления государственной услуги при обращении по почте или в электронной форме (блок – схема 3);

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

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

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

определение размера компенсации и организация выплаты компенсации (блок-схема 7).

Регистрация документов для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения регистрации документов на предоставление государственной услуги, является обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги и (или) представленными для назначения компенсации документами в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 4 минуты.

3.5. На основании полученных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации и всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.11. Административного регламента.

Продолжительность 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, должностное лицо по назначению

социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, информирует о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, устранив имеющиеся замечания.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает (регистрирует) заявление, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать назначению компенсации.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 3 минуты.

3.7. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с пунктом 2.12. Административного регламента.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 3 минуты.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и представленные заявителем документы в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (далее – Журнал регистрации заявлений) в соответствии с установленными правилами документооборота.

Продолжительность выполнения действия – не более 5 минут.

3.9. Продолжительность административной процедуры составляет 22 минуты.

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

Регистрация документов для предоставления государственной услуги при обращении по почте или в электронной форме

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте или в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для назначения компенсации.

3.14. При поступлении в уполномоченный орган документов для предоставления государственной услуги по почте должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения, производит действия, установленные пунктами 3.3. – 3.5., 3.8. Административного

регламента, и направляет получателю государственной услуги письменное уведомление о регистрации представленных (направленных) в уполномоченный орган документов для предоставления государственной услуги.

3.15. При поступлении в уполномоченный орган направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту уведомление о регистрации направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и о приостановлении его рассмотрения на срок 20 календарных дней до представления в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента. Указанное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным должностным лицом и направляется получателю государственной услуги в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После представления в уполномоченный орган необходимых для назначения компенсации документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает действия, предусмотренные пунктами 3.3. – 3.8. Административного регламента.

3.17. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 34 минуты.

3.18. Критерием принятия решения является наличие соответствующего установленным требованиям запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, направленного по почте или в электронной форме, и необходимого пакета документов, которые заявитель согласно пункту 2.11. Административного регламента должен представить самостоятельно.

3.19. Результатом административной процедуры являются прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, направление получателю государственной услуги уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, регистрации заявления и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) представленных для назначения компенсации документов в Журнале регистрации заявлений и подготовленное и подписанное письменное уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги и регистрации заявления получателя государственной услуги.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги и (или) документами для предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.22. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по почте, курьером или экспресс-почтой, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

осуществляет проверку запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность, соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.11., 2.13., 2.14. Административного регламента;

осуществляет проверку соответствия получателя государственной услуги категориям получателей государственной услуги, установленным в пункте 1.3. Административного регламента;

регистрирует запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и представленные документы в Электронном журнале;

подготавливает и направляет заявителю (получателю государственной услуги) расписку о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных документов;

в случае, если представленные документы не соответствуют установленным требованиям по их комплектности или оформлению, указывает это в расписке о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и предлагает заявителю (получателю государственной услуги) устранить имеющиеся недостатки.

3.23. При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.11., 2.13. Административного регламента;

проверяет соответствие получателя государственной услуги категориям получателей государственной услуги, установленным в пункте 1.3. Административного регламента

проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления);

информирует заявителя об имеющихся недостатках в представленных документах, основаниях для отказа в приеме документов и основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

информирует заявителя о возможности обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков;

при согласии заявителя устранить имеющиеся недостатки прерывает процесс приема документов и возвращает документы заявителю;

при отсутствии препятствий для назначения компенсации или несогласии заявителя устранить имеющиеся недостатки регистрирует запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и представленные заявителем документы в Электронном журнале;

оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных для назначения компенсации документов.

3.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

В случае, если представленные документы не соответствуют установленным требованиям по их комплектности или оформлению, сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, предпринимает совместно с заявителем (получателем государственной услуги) необходимые действия с целью устранения имеющихся недостатков.

В случае отказа заявителя от доработки документов сотрудник МФЦ принимает (регистрирует) заявление, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать назначению компенсации.

3.26. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.22. – 3.25. Административного регламента, устанавливается МФЦ.

3.27. Сформированный пакет документов, необходимых для назначения компенсации, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. Дальнейшее рассмотрение поступившего через МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.6., 3.8. Административного регламента.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента обращения заявителя в МФЦ.

3.30. Критериями принятия решения о приеме документов МФЦ являются:

наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.13., 2.14. Административного регламента.

3.31. Результатом административной процедуры является прием заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ, формирование пакета документов и передача пакета документов в уполномоченный орган.

3.32. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная (направленная) заявителю (получателю государственной услуги), о регистрации

документов, расписка уполномоченного органа о получении документов от МФЦ для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о назначении компенсации

3.33. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении компенсации, является наличие оснований для предоставления государственной услуги и документов, соответствующих установленным законодательством требованиям и необходимых для назначения компенсации (пункты 2.11. – 2.14. Административного регламента).

3.34. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат:

3.34.1. Вводит в электронную базу данных следующую информацию, необходимую для принятия решения о назначении компенсации:

о получателе государственной услуги (адрес места жительства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, категорию получателя государственной услуги);

информацию, необходимую для принятия решения о назначении компенсации:

сведения о наименовании и местонахождении лечебно-профилактического учреждения, выдавшего справку, подтверждающую факт наличия заболевания почек, нуждаемости в процедурах диализа и в сопровождении получателя государственной услуги;

данные о лечебно-профилактических учреждениях, находящихся в городских округах Самара, Тольятти, Новокуйбышевск, Сызрань, осуществляющих (осуществивших) лечение или обследование получателя государственной услуги;

3.34.2. Подготавливает проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Проект решения о назначении компенсации должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (при наличии отчества) получателя государственной услуги, его категорию, адрес места жительства, банковские реквизиты.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.35. Срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.34. Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) представленных заявителем документов.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект решения о назначении компенсации сотруднику уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее – должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения о назначении компенсации.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. 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.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Решение о назначении компенсации подписывается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа 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 один день.

3.43. Подписанное и заверенное печатью решение о назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя

передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.45. До 10 числа текущего месяца должностное лицо по назначению социальных выплат из внесенной в электронную базу данных информации о получателе государственной услуги формирует файл в формате электронной таблицы Microsoft Excel и в электронном виде направляет его по каналам связи в министерство для определения размера и организации выплаты компенсации (далее – файл о назначении компенсации).

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.46. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 100 минут.

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

3.48. Результатом административной процедуры являются принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направление решения и файла о назначении компенсации с приложением личного дела заявителя в министерство.

3.49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и подписанное решение о назначении компенсации и сформированный реестр получателей государственной услуги в электронном виде.

Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации

3.50. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.18. Административного регламента.

3.51. При наличии указанных в пункте 2.18. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя государственной услуги об отказе в предоставлении (назначении) компенсации (далее – проект уведомления) по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия составляет 30 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.54. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении компенсации, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения, проект уведомления и передает вместе с

личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для рассмотрения.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. 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.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа принимает решение, подписывает решение об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации.

Решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации заверяется печатью.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут. Максимальный срок выполнения действия – один день.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

помещает личное дело получателя компенсации в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в назначении компенсации в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 105 минут.

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

3.61. Результатом административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации и письменного уведомления получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Определение размера компенсации и организация выплаты компенсации

3.63. Юридическим фактом, являющимся основанием для определения размера компенсации и организации ее выплаты, является получение

министерством от уполномоченного органа файла о назначении компенсации и решения уполномоченного органа о назначении компенсации с приложением личного дела заявителя.

Лечебно-профилактические учреждения, оказывающие процедуры лечения либо обследования, ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем проведения лечения либо обследования, представляют в министерство информацию о лицах, которым оказаны процедуры лечения либо обследования и о количестве оказанных им процедур. Указанная информация представляется в министерство в электронном виде и на бумажном носителе.

3.64. Должностное лицо министерства, ответственное за определение размера компенсации и формирование базы данных получателей компенсации, на основании файла о назначении компенсации, решения о назначении компенсации и документов личного дела заявителя, информации лечебно-профилактических учреждений о лицах, которым были оказаны процедуры диализа, исходя из размера компенсации стоимости одной поездки до лечебно-профилактического учреждения и обратно в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 05.09.2007 № 152 «О компенсации стоимости проезда к месту лечения либо обследования и обратно на всех видах транспорта пригородного и междугородного сообщения в пределах Самарской области отдельным категориям граждан, проживающих в Самарской области», определяет размер компенсации и включает указанную информацию в базу данных получателей компенсации, которая обновляется им ежемесячно, а также передает один раз в месяц сформированный список получателей компенсации, заверенный своей подписью, должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты компенсации.

Продолжительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.65. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, анализирует обоснованность составления базы данных получателей компенсации и, при обнаружении несоответствий, информирует

об этом должностное лицо министерства, ответственное за определение размера компенсации и формирование базы данных получателей компенсации.

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.66. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование базы данных получателей компенсации, вносит необходимые корректировки в базу данных получателей компенсации и передает вновь сформированный список получателей компенсации, заверенный своей подписью, должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты компенсации.

3.67. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, на основании полученной информации подготавливает в трех экземплярах статистические данные о количестве получателей компенсации и о суммах, необходимых для выплаты компенсации получателям государственной услуги (далее – статистические данные), подписывает и передает их на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, и структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, формирует электронные списки для зачисления сумм компенсации на банковские счета получателей государственной услуги с указанием:

номера отделения (структурного подразделения) кредитной организации;

номера банковского счета получателя компенсации;

фамилии, имени, отчества получателя компенсации;

суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления на счета получателей компенсации.

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, возвращает решение о назначении компенсации и личное дело заявителя уполномоченному органу для помещения в хранилище действующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.68. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает уведомление о перечислении денежных средств для выплаты компенсации, которое подписывается уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за финансовое обеспечение социальных выплат, регистрирует его в установленном порядке и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.69. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании уведомления о перечислении денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписывает электронными цифровыми подписями у соответствующих должностных лиц министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Продолжительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.70. Общая продолжительность административной процедуры составляет 85 минут.

3.71. Критерием принятия решения является полнота информации, содержащаяся в корректуре

3.72. Результатом административной процедуры является расчет и перечисление сумм компенсации получателям государственной услуги.

3.73.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются электронные списки получателей компенсации,

уведомление о перечислении денежных средств, регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений.

IV. 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 органам местного самоуправления на территории Самарской области, 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;

проводит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением полномочий при предоставлении 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 устранение нарушений прав заявителей, получателей государственной услуги, в том числе путем принятия 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 и в установленных законодательством случаях).

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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) компенсации.

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

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 государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.16. Заявители, направившие заявления на предоставление 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 Единый портал и Региональный портал.

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, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня со дня поступления обращения.

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием сети Интернет, сайта министерства или уполномоченного органа, Социального портала, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

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

министру.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в министерство или уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации в соответствии действующим законодательством с вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.