

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального района Шигонский  
№ 337 от 11.05.2010 г.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг**

### I. Общие положения

1. Административный регламент управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области по представлению муниципальной услуги по назначению компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – Административный регламент) разработан в целях упрощения процедуры и минимизации затрат времени при назначении компенсационных выплат, повышения адресности и эффективности взаимодействия населения с управлением социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области при назначении компенсационных выплат.

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения муниципального района Шигонский Самарской области (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с министерством здравоохранения и социального развития Самарской области (далее – Министерство);

Военными комиссариатами;  
Органами ЗАГС.

3. Предоставление муниципальной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», N 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным Законом от 30.06.2002 №78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» («Российская газета», N 118, 02.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 08.07.2002, N 27, ст. 2620);

Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060)

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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 жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» ( в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.12.2007 №849, от 02.06.2008 № 423) (далее – Правила) («Собрание законодательства РФ»)

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Назначение компенсационной выплаты, размер которой составляет 60% расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (кроме услуг местной телефонной связи 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.
- Назначение компенсационной выплаты, размер которой за пользование услугами местной телефонной связи определяется 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.
- Назначение компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной определяется из расчета 60 процентов фактических расходов.
- Назначение компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению.
- Назначение компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам.
- Приостановление выплаты.
- Прекращение выплаты (перемена места жительства, вступление в новый брак, достижение детьми возраста 18 лет и т.д.).
- Отказ в назначении выплаты.

5. Получателями муниципальной услуги являются:

- 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 органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей.
- г) от имени заявителя могут выступать его законные представители.

б. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

- а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;
- б) несовершеннолетние дети;
- в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления содержится на официальном сайте министерства здравоохранения и социального развития Самарской области, на сайте администрации муниципального района Шигонский Самарской области, интернет-киосках, в буклетах, распространяемых в Военных комиссариатах по месту выдачи справки о праве на получение компенсационных выплат.

8. График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник	08:00 – 16:00
Вторник	08:00 – 16:00
Среда	08:00 – 16:00
Четверг	08:00 – 16:00
Пятница	неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12:00 – 13:00
Технические перерывы	10:00 – 10:15 15:00 – 15:15

9. Часы работы иных сотрудников Управления регламентируются внутренним служебным распорядком.

Адрес Регионального социального портала – [www.suprema.socio.samtel.ru/kiosk](http://www.suprema.socio.samtel.ru/kiosk)

Адрес официального Интернет-сайта Министерства – [www.medlan.samara.ru](http://www.medlan.samara.ru);

Адрес официального Интернет-сайта Администрации - [adm.shigony.samara.ru](http://adm.shigony.samara.ru)

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть получена от специалистов Управления при личном обращении, по телефону или электронной почте, на информационных стендах в здании Управления.

Справочная информация предоставляется бесплатно.

Среднее время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Специалист отвечает на вопросы, задаваемые заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, предоставляет перечень документов, необходимых для назначения компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления, по телефону, электронной почте, в средствах массовой информации, на интернет-сайте Министерства, на Интернет-сайте Администрации, в буклетах, распространяемых в Военных комиссариатах по месту выдачи справки о праве на получение компенсационных выплат.

10. График работы, номера кабинетов по предоставлению муниципальной услуги размещаются на информационном стенде при входе в помещение Управления. На информационных стендах в местах предназначенных для приема документов размещена следующая информация:

- Перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- Категории получателей муниципальной услуги;
- Образец заполнения заявления;
- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные законодательством

Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги, прохождение отдельных административных процедур осуществляется в день приема заявления.

12. Специалист Управления в течение 10 дней производит назначение и расчет компенсационной выплаты в ПК «Назначение выплат на оплату ЖКУ членам семей погибших военнослужащих», и в соответствии с установленным Министерством графиком передает информацию в Министерство.

13. Специалистом Министерства формируется сводный реестр получателей выплат и направляется в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию не позднее 15 числа.

14. Не позднее 25 числа текущего месяца Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования компенсационных выплат представляет в Управление Федерального казначейства по г. Москве платежное поручение на перечисление средств с лицевого счета Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию на счета в Сберегательном банке Российской Федерации для дальнейшей доставки получателям компенсационных выплат.

Ожидание в очереди при подаче и получении документов не превышает 10 минут.

#### **Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов**

15. Для получения муниципальной услуги граждане представляют документы:

- Заявление с указанием лицевого счета получателя в кредитном учреждении (Приложение 1, Приложение 2).
- Справка, установленной формы, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих (Приложение 3).
- Документы, удостоверяющие личность.
- Для детей в возрасте:
  - старше 18 лет – документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;
  - до 23 лет – документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения.
- Документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы, по оплате которого подлежат компенсации.
- Документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.
- Свидетельство о браке (копия).
- Свидетельство о смерти погибшего (умершего) военнослужащего (копия).

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги**

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 5,6 главы 1 настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 3 главы 2 настоящего Административного регламента.

17. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, если:

- получатели муниципальной услуги не предъявили оригиналы платежных документов.

18. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях:

- изменения места жительства получателя муниципальной услуги;
- вступления в повторный брак получателя муниципальной услуги;

- достижения ребенком 18-ти летнего возраста;
- прекращения обучения в учебном заведении для детей в возрасте до 23 лет;

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

19. Прием получателей муниципальной услуги ведется непосредственно в Управлении. Вход в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, около здания имеются парковочные места.

В зале ожидания установлен Интернет-киоск, содержащий справочную и правовую информацию. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество ответственного за работу Интернет-киоска размещены на информационном стенде около Интернет-киоска.

Места ожидания, получения информации и предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, банкетками.

Места ожидания заявителей оборудованы информационными стендами.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах. В служебных кабинетах рабочие места сотрудников, осуществляющих прием граждан, оснащены компьютерами со справочно-правовыми системами и программными продуктами по вопросам общего характера, а также о прохождении технологических участков по обработке принятых документов.

Сотрудники Управления обеспечены настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество и категорию специалиста.

### **III. Административные процедуры**

20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление (Приложение 1 или Приложение 2) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, с приложением необходимых документов. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании справки по форме согласно Приложения № 3 (далее – справка).

За выполнением административного действия ответственность несет специалист на основании должностных обязанностей.

Специалистом осуществляется:

Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

21. Возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента. Специалист уведомляет заявителя об этом и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

22. При соответствии документов требованиям настоящего Административного регламента изготовление ксерокопий представленных документов. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

23. Регистрация справок в журнале регистрации.

При регистрации справок определяется получатель компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

24. Прием заявления и документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

25. Вручение заявителю расписки-уведомления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги, указанием периода времени в какой необходимо прийти для продления назначения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

26. Специалист производит назначение и расчет компенсационных выплат: в течение первых 6 месяцев - в размере, определенном исходя из размера начисленных платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

в течение каждых последующих 6-месячных периодов - в размере, определенном после проведения перерасчета на основании оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

Общий максимальный срок приема заявителя не превышает 30 минут.

27. Специалист Управления оформляет распоряжение о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

распечатывают распоряжение;

в реквизите «Дата» арабскими цифрами указывается число, месяц и год обращения;

в реквизите «Получатель» указывается полностью фамилия, имя, отчество и число, месяц, год рождения;

в реквизите «категория» указывается категория заявителя;

в реквизите «Адрес» указывается место жительства получателя;

в реквизите «почтовые/банковские реквизиты» указывается место получения компенсационных выплат: № отделения связи или лицевой счет отделения банка;

в реквизите «Расчет произвел» ставится подпись специалиста, подготовившего распоряжение предоставления муниципальной услуги;

в реквизите «Расчет проверил» ставится подпись должностного лица, проверившего распоряжение предоставления муниципальной услуги;

в реквизите «Начальник УСЗН» указывается фамилия, имя, отчество начальника Управления принявшего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение удостоверяется подписью начальника Управления, заверяется печатью, а также указывается дата принятия решения.

В соответствии с установленными сроками Министерством, должностное лицо Управления передает информацию о назначении компенсационных выплат в Министерство электронным способом для формирования реестра. Произведенные выплаты фиксируются в «Истории выплаты», Интернет-киоске.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, определяется должностными обязанностями.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

30. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся плановые проверки 1 раз в полгода. Состав комиссии утверждает начальник Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

По конкретному обращению заявителя проводится внеплановая проверка исполнения муниципальной функции.

31. По результатам проверки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

32. Несоблюдение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

33. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

34. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное или электронное обращение, жалобу (претензию) в Управление, министерство здравоохранения и социального развития Самарской области.

35. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) в письменной форме содержит:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

36. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

37. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

38. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений; проведенных действиях по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

39. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**Согласовано:**

**Начальник УСЗН Н.Ю.Афанасьева**

**Юрисконсульт Администрации муниципального района Шигонский Полянская**

**А.Н.**