



ИВАНОВСКАЯ ГАЗЕТА

ОБЛАСТНОЕ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

ТЕКСТИЛЬ

Модернизация главной отрасли продолжится

Руководители крупнейших ивановских предприятий встревожены предполагаемым ростом налоговой нагрузки и энерготарифов и просят федеральное правительство сохранить господдержку

▼ Павел РАЗУВАЕВ

Ивановскую область посетил замминистра промышленности и торговли Виктор Евтухов, курирующий текстильную и легкую промышленность. Не так давно он уже был в Иванове — в конце ноября, на всероссийском форуме текстильной и легкой промышленности. Нынешняя поездка в область вызвана подготовкой еще одного всероссийского совещания в Иванове — по импортозамещению.

Виктор Евтухов встретился с губернатором Станиславом Воскресенским. В этот же день, 28 февраля, руководитель региона и замминистра выехали в Тейково, на хлопчатобумажный комбинат. Гости осмотрели цеха одного из старейших предприятий области, традиционно специализирующегося на производстве хлопчатобумажных тканей бельевой (ситцы, миткали, бязь, полипни, перкали...) и технической (диагональ, двунитка) групп.

Директор ХБК Андрей Комаров показал самое современное отделочное производство, где в прошлом году установленная печатная машина «Эра», позволяющая делать рисунки на тканях шириной более четырех метров.

Затем прошло совещание руководителей крупнейших компаний региона. Станислав Воскресенский отметил, что



▲ Станислав Воскресенский и Виктор Евтухов (в центре) внимательно выслушали аргументы директора тейковского ХБК Андрея Комарова в защиту российского текстиля.

Ивановская область остается «хребтом российского текстиля», производя 85% хлопчатобумажных тканей на 270 предприятий. Объем отгружений продукции в прошлом году составил 47,6 миллиарда рублей, одежды — 9,2 миллиарда. По большинству показателей достигнута позитивная динамика.

Это и результат господдержки отрасли, за которую руководитель региона поблагодарил Минпромторг и Фонд развития промышленности. Но Виктор Евтухов не стал скрывать, что

в 2019 году объем помочи со-кращается: «остаются лишь немногие преференции». К примеру, субсидирование лизинга. Не скрывают замминистра и того, что в российском обществе есть и противники российского текстиля, призывающие открыть дорогу импортным тканям.

«Наша отрасль в условиях западного эмбарго в прошлом году работала неплохо», — сказал председатель областной Ассоциации производителей текстильной и швейной продукции, гендиректор холдин-

га «ТДЛ-текстиль» Михаил Шмелев. — В текстиле занято 31 тысяча человек, рост зарплаты составляет 8,5%, в швейной сфере — 2%. Проблемами отрасли, заявили он, остается разница конкуренция — теперь уже со стороны узбекских тканей, а не китайских и турецких. Узбекистан делает ставку на собственную пряжу и ткацкие фабрики, разыскивая налоговую нагрузку для отрасли за счет льгот. Поэтому продукция солнечной республики по сравнению с ивановской дешевле.

Ивановские текстильщики просили оставить субсидирование единого социального налога и снизить энерготарифы хотя бы в течение 3–5 лет. Иначе инвестиции в отрасль (и, соответственно, ее модернизация) уменьшатся и она просто не выдержит конкуренции с зарубежной продукцией. Текстильщики ждут существенной помощи федерального правительства и многое ожидают от всероссийского совещания по импортозамещению в Иванове.

БЛИЖЕ К ДЕЛУ!
Одно из крупнейших в России предприятий по выпуску строительных материалов и абразивов, «ИСМА», готовится к расширению.

▼ Надежда ПАВЛОВА

Завод работает для европейских гигантов. В ассортименте — свыше 5,6 тысяч наименований продукции, которая выпускается не только под собственной торговой маркой ISMAlex, но и для портфеля тридцати крупнейших брендов: NILTI (Лихтенштейн), METABO (Германия), NIKOKI (Япония), ZUBER и «Интерскол» (Россия)... Предприятие работает по заказам и поставляет продукцию на рынки России, Казахстана, Украины, Белоруссии, Узбекистана. Решается вопрос о поставках для компании BOSCH в Германию.

По словам генерального директора предприятия Александра Мухина, сейчас на предприятии трудится около 200 работников. Средняя зарплата — около 35 тысяч рублей, но в штате в большинстве своем — выходцы из средней Азии. «Ну не любят русские работать в таком режиме, — объясняет Александр Сергеевич. — Не каждому по силам простоять целую смену на ногах в условиях шума и постоянной вибрации».

Есть у завода и еще одна проблема: взаимодействие с крупными торговыми сетями в сфере розничных продаж. «Мы не можем попасть на прилавки крупных местных торговых сетей», — сетовал Александр

Мухин. — Ни «Аксон», ни «Домашний склад» не берут нашу продукцию, ссылаясь на работу с другими компаниями. В розницу мы можем торговать только через сеть магазинов «Мастак». Это выглядит более чем странно, особенно с учетом того, что завод отказался от российских ГОСТов и работает по европейским стандартам, которые в разы жестче. В этом вопросе правительство тоже обещало помочь.



▲ Европейские стандарты в разы превышают требования ГОСТов.

ДЕЛА ДЕПУТАТСКИЕ

Дума борется с коррупцией и шумом

Ряд важных законопроектов принят депутатами областной думы в ходе пленарного заседания 28 февраля.

▼ Дарья БОБРОВИЦКАЯ

но также запланированы средства на завершение строительства спортивных объектов в районах, учреждений здравоохранения и образования. Кроме того, депутаты пересмотрели действующий законопроект о нарушении тишины в ночное время. Поправками предусмотрено, что теперь составлять протоколы об административных правонарушениях будут органы местного самоуправления. Ранее эти функции выполняли только представители департамента ЖКХ, что затрудняло процесс и удлиняло время обработки жалоб. Напомним, речь идет о периоде с 22.00 до 7.00.

Народные избранники уделили внимание борьбе с коррупцией. Так, принято решение о создании специальной комиссии при парламенте, которая будет заниматься противодействием коррупции. Также депутаты приняли закон об обязательной отчетности лиц, замещающих муниципальные должности: отныне все чиновники и депутаты обязаны подавать отчетность о доходах с использованием специальной компьютерной программы «Справки БК».

СОБЫТИЕ

Главы муниципалитетов делились опытом в Иванове

Делегации 22 городов России съехались в наш областной центр на собрание Союза городов Центра и Северо-Запада России. Участники делились опытом по различным направлениям деятельности органов местного самоуправления.

▼ Надежда ПАВЛОВА

Губернатор Станислав Воскресенский, сообщает пресс-служба правительства области, поделился с гостями опытом логистического возвращения Иванова на карту России. Создана и налажена транспортная связь с Москвой и Санкт-Петербургом, настраивается логистика с Нижним Новгородом. Реализован единственный в стране проект по созданию умного освещения. «Это позволяет нам и деньги экономить, и сделать город Иваново в четыре раза ярче», — пояснил Станислав Воскресенский. Губернатор подчеркнул, что приоритетом для региона остается развитие малых городов. Вместе с лучшими архитекторами России и с привлечением европейских специалистов в области формируется собственная команда архитекторов, которая будет заниматься благоустройством на региональном уровне.

Глава областного центра Владимир

Шарыпов обратил внимание коллег на необходимость изменения федерального законодательства в части ряда полномочий муниципалитетов. Так, сейчас муниципалитеты не имеют права самостоятельно штрафовать за нарушения в сфере земельного законодательства и недопущенное содержание общего имущества многоквартирных домов. Органы местного самоуправления не наделены полномочиями по регулированию размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в частной собственности. Отсутствует федеральное законодательство, регламентирующее в целом проведение муниципального контроля в отношении физических лиц.

Участники собрания также обсудили вопросы, касающиеся социально-экономического развития муниципальных образований, внедрения отечественного программного обеспечения, реализации мероприятий Года добровольца.

АВИА

Самолет в Анапу — по цене поезда

По информации пресс-службы аэропорта «Иваново», за месяц (с днем открытия продаж) раскуплено уже более 30% билетов в обоих направлениях по маршруту Иваново — Анапа.

▼ Надежда ПАВЛОВА

авиаперевозка вернулась в программу летнего логистического расписания», — рассказал гендиректор аэропорта «Иваново» Николай Субботин. По его словам, до конца марта должен решиться вопрос об организации летних рейсов в Сочи.

Помимо Анапы в перечень субсидируемых маршрутов Росавиации на текущий год вошли и ежедневные рейсы из Иванова в Санкт-Петербург. Причем сейчас это направление включено в программу «Деловой поездной» от авиакомпании «РусЛайн». Проездной предназначенный для многократных полетов с фиксированной ценой. На данный момент для нашего направления доступно предложение «4 поездки туда-обратно за 32 000 рублей». Детали и условия можно уточнить по бесплатному номеру 8-800-5555-800.

В ТЕМУ По данным информагентства Regnum, в России нынешней зимой отмечается значительное удорожание авиабилетов. Так, цены на авиабилеты за декабрь — февраль выросли в среднем на 5-33%. По мнению экспертов, это вынужденная мера, на которую авиакомпании пошли, чтобы компенсировать увеличившиеся расходы (из-за подорожания топлива и ослабления курса рубля). Помимо этого сохраняется высокий риск банкротства авиакомпаний.

ИВАНОВО — АНАПА

Четверг — 16.00, прибытие в а/п «Витязево» — в 18.10
Суббота — 12.45, прибытие в а/п «Витязево» — в 14.55

АНАПА — ИВАНОВО

Четверг — 19.00, прибытие в а/п «Иваново» — в 21.10
Суббота — 15.45, прибытие в а/п «Иваново» — в 17.55

ГОРОДСКАЯ СРЕДА

Юрьевец благоустроят с учетом мнения жителей

Жителям старинного русского города презентовали проекты благоустройства его исторической части.

▼ Наталья БЫСТРЯНСКАЯ

Юрьевец, как известно, в прошлом году вошел в число победителей федерального отбора проектов благоустройства малых городов и исторических поселений. По условиям конкурса средства, направленные на развитие общественных пространств, могут быть потрачены в течение двух лет. К работе над этим привлечено известное консалтинговое бюро «Стрелка».

«Юрьевец – уникальный место. Здесь каждый квадратный сантиметр дышит историей, поэтому важно аккуратно и органично это подчеркнуть. Это позволит нам заниматься благоустройством уже всего Юрьевца, решать стоящие проблемы, которые копились десятилетиями», – подчеркнул

Станислав Воскресенский, вместе с жителями участвовавший в обсуждении проекта преображения города на Волге.

Руководитель одного из подразделений КБ «Стрелка» Наталия Маковецкая рассказала, что в прошлом году специалисты бюро несколько раз встречались с юрьевцами, собирали мнения и предложения. На их основе, а также на основе изучения архивных фотографий и карт сформирована концепция преображения исторической части города и Городского сада.

Историческую часть планируется превратить в комфортное общегородское пространство, сделать местом притяжения людей. Так, прилегающую к Георгиевской площади улицу Советскую предлагается сделать главным променадом города – с местами отдыха. Еще одно из знаковых мест Юрьевца – набережная. Здесь предполагается установить судоходный причал.

Проектом благоустройства, предложенным КБ «Стрелка», также предусмотрено преобразование сквера памяти народного единства. Предложен и ряд решений по благоустройству Городского сада Юрьевца. В частности, в нем думают организовать субботнюю зону и воссоздать летний кинотеатр, который был здесь когда-то. Кроме того, юрьевчане попросили создать в парке и аллее сказок Александра Роу.

ДЕЛА НАСУЩНЫЕ Намечены конкретные меры для решения проблем с отоплением, которая существует в Юрьевце. Чтобы устранить перебои в работе мазутной котельной №10, сообщает пресс-служба регионального правительства, в течение двух недель поставят резервный котел. Кроме того, по поручению губернатора пересмотрят схему теплоснабжения города.

ЛИЦОМ К ЛИЦУ

Заволжск проверяет «Зеленый патруль»

Состояние экологии, стоимость коммунальных услуг, подготовка кадров, развитие здравоохранения... Эти и другие вопросы задали Станиславу Воскресенскому жители Заволжского района в ходе встречи с ним, состоявшейся в городском Доме культуры.

▼ Наталья БЫСТРЯНСКАЯ

Глава региона передали коллегиальное обращение жителей районного центра, где одним из основных был вопрос экологии. «Знаю, что эта тема очень волнует людей, бесспорно, есть недоверие к тому, что говорит местная власть», – отметил Станислав Воскресенский. Инициативная группа горожан направила обращение в экологическую организацию «Зеленый патруль», и

её специалисты приехали в Ивановскую область. «Давайте ориентироваться на мнение профессиональных экологов», – призвал губернатор. – Знаю, что специалисты по вашему обращению уже начали работу. Прошу активных жителей Заволжска тоже в неё включиться. Надо комплексно всё посмотреть, проанализировать, если мы хотим разобраться в ситуации. Вместе с вами жду выводов экспертизы».

Был также затронут вопрос со-

стояния Волги и строительства очистных сооружений. Станислав Воскресенский отметил, что в рамках федеральной программы «Чистая Волга» предстоит построить такие очистные, чтобы их действие распространялось и на Заволжск, и на Кинешму с Наволоками.

В ходе встречи, сообщает пресс-служба правительства области, заволжане затронули еще одну острую тему – стоимость коммунальных услуг. Люди пожаловались, что не почувствовали ее снижения после перехода на газовые котельные... Руководитель области поручил провести аудит тарифов на ЖКХ в Заволжске.

Губернатору был также представлен ряд предложений по развитию района. В том числе проекты, связанные с возрождением льноводства, а также увековечением имен людей, прославивших Заволжскую землю: астронома Фёдора Бредихина и адмирала Геннадия Невельского.

XXI ВЕК

Область – в «цифре»

В соответствии с Федеральной целевой программой «Развитие телерадиовещания в РФ на 2009–2018 годы», утвержденной постановлением Правительства РФ, на территории региона полностью построена и работает сеть цифрового эфирного телевидения. Она транслирует 20 общероссийских обязательных, общедоступных телеканалов в цифровом формате.

▼ Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА

План отключения аналогового телевидения в России утвержден решением правительственный комиссии по развитию телерадиовещания от 29 ноября прошлого года. Как уже сообщалось, Ивановская область вместе с 19 другими регионами войдет в второй этап отключения аналогового сигнала. Как рассказали в региональном

департаменте развития информационного общества, аналоговое вещание общероссийских обязательных общедоступных телерадиоканалов в области будет отключено 15 апреля. При этом телеканалы, не входящие в состав мультиплексов, а также региональные телеканалы продолжат аналоговое вещание.

Для консультирования населения по вопросам перехода на цифровое телевещание и сокращение

ФИНАНСЫ

Ипотека оживилась за счет снижения ставки

В прошлом году в регионе выдано кредитов на 58,4 миллиарда рублей – почти на 35% больше по сравнению с 2017-м. 77% от этой суммы – на потребительские цели. Жилищных кредитов выдано более чем на 13 миллиардов рублей.

▼ Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА

Как отмечают в Ивановском отделении Банка России по ЦФО, в целом задолженность по кредитам на январь составила 70,6 миллиарда рублей. Из них до полугода жилищных кредитов приходится 40,4%. Объем размещенных во вкладах денежных средств жителей области за прошлый год увеличился на

7,5 миллиарда рублей и достиг 128,4 миллиарда.

Юридическим лицам в минувшем году предоставлено кредитов на 60,6 миллиарда рублей (рост по сравнению с 2017-м на 25,5%). Наиболее существенно – на 98,5%, до полутора миллиардов рублей, – возросло кредитование предприятий по производству и распределению электроэнергии, газа и воды;

на 70,2%, до 2,3 миллиарда, – в сфере строительства; на 64,2%, до 2,8 миллиарда, – предприятия по операциям с недвижимым имуществом, аренды и предоставления услуг; на 30%, до 13,7 миллиарда рублей, – обрабатывающей промышленности.

Объем размещенных во вкладах денежных средств юридических лиц увеличился за прошлый год на 1,3 миллиарда рублей.

ЗАКОН ЕСТЬ...

А за навязчивость ответите!

Комиссия Ивановского УФАС рассмотрела дела по жалобам на навязчивую рекламу по телефону. Сразу два абонента пожаловались в антимонопольный орган на звонки с предложением пройти бесплатное обследование организма, записав сам телефонный разговор.

▼ Надежда ПАВЛОВА

«Первым делом абонента интересовало предложение бесплатно проверить свой организм и только потом спрашивали, насколько это интересно абоненту», – поясняют в антимонопольной службе. Между тем по закону о рекламе ее распространение по сетям электросвязи, в том числе по телефону, допускается только при условии предварительного согласия абонента и адресата на получение.

В ходе рассмотрения дела выяснилось, что рекламирует услуги московской клиники и «проговаривает» граждан одни и та же фирма – колл-центр, зарегистрирован-

РЕГИОН

НЕ ХЛЕБОМ ЕДИНЫМ

У «Зеркала» – новый президент

Им стал известный режиссер Сергей Бодров-старший. 27 февраля губернатор Станислав Воскресенский обсудил с ним вопросы организации XIII Международного кинофестиваля имени Андрея Тарковского «Зеркало».

▼ Анна ЯСЕНЕВА

«В этом году исполнилось бы 60 лет нашему величайшему режиссеру Алексею Балабанову. И у меня просила: на кинофестивале «Зеркало» уделять этому внимание, – предложил Станислав Воскресенский. – Может быть, посвятить Алексею Балабанову спецпоказы? Думал, это абсолютно впишется в формат фестиваля».

Сергей Бодров-старший поделился своим видением кинофестиваля с журналистами. «В этом году будут новые лица и что-то новое. Мы поговорим с губернатором. Очень хорошо, что он любит кино. С такими людьми легче договариваться, договариваться, чувствуешься его поддержка», – рассказал кинорежиссер по итогам встречи.

СПРАВКА «ИГ» Сергей Владимирович Бодров – советский и российский кинорежиссер, сценарист, продюсер, номинант на премию «Золотой глобус» и двукратный номинант на премию «Оскар». Известен картинами «Кавказский пленник», «Монгол», «Белый король, красная королева», «Я хотела увидеть ангелов», «Седьмой сын»... Лента о чеченской войне «Кавказский пленник» получила премию «Ника» как лучший фильм года и премию Европейской киноакадемии «Феликс» за сценарий. Он также выступил сценаристом фильма своего сына, Сергея Бодрова-младшего («Сестры»).



▲ Станислав Воскресенский и Сергей Бодров обсудили программу будущего фестиваля.

ПОЗИТИВ

«Одно окно» – на одной площадке

Сегодня, 1 марта, в Иванове начинает работу Центр поддержки предпринимательства «Мой бизнес». Он объединил на одной площадке все региональные институты поддержки предпринимательства, оказывающие государственные и муниципальные услуги по принципу одного окна.

▼ Юрий АНДРЕЕВ

Центр, расположенный по адресу Шереметевский пр., 85, вчера посетил губернатор Станислав Воскресенский. Оценил его готовность к запуску и организацию работы, глава региона напомнил, что осенью прошлого года была презентована новая система мер поддержки бизнеса, главная цель которой – обеспечить предпринимателям области, уже работающим или только планирующим начать свое дело, максимально комфортные условия для развития. «Мы проанализировали те проблемы, с которыми сталкиваются предприниматели. Это подключение к инженерным сетям, финансовая поддержка, логистические кредиты, юридические и бухгалтерские услуги, вопросы доступа на внешние рынки. Теперь все эти услуги можно получить в одном месте», – констатировал Станислав Воскресенский.

Как и было заявлено, отмечает пресс-служба правительства области, центр «Мой бизнес» заработает в полном объеме с 1 марта. «Сейчас я вижу главной задачей, чтобы предприниматели нам дали обратную связь: что нравится, что не устраивает, что работает, что пока нет. И мы будем вме-

сте отлаживать работу этого центра, чтобы был результат», – отчитал губернатор.

Он побывал с пришедшими в центр предпринимателями и сотрудниками ключевых структурных подразделений. Директор центра «Мой бизнес» Ирина Корнилова рассказала, что в структуре организации – пять крупных подразделений. Фронт-офис центра – МФЦ для бизнеса, который предоставляет более 45 видов государственных и муниципальных услуг, а также консультации по всем мерам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства как на региональном, так и на федеральном уровне.

Еще одним структурным подразделением центра «Мой бизнес» стал региональный центр развития предпринимательства и поддержки экспорта. Он объединил все ранее существовавшие институты поддержки МСП: Центр поддержки экспортной деятельности, Региональный центр инжиниринга, Центр поддержки предпринимательства и поддержки экспорта. Он объединил все ранее существовавшие институты поддержки МСП: Центр поддержки экспортной деятельности, Региональный центр инжиниринга, Центр поддержки предпринимательства и поддержки экспорта.

Новые, не охваченные ранее направлениями работы стала сфера сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров, а также консультации по всем мерам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства как на региональном, так и на федеральном уровне.

Вnomination «Хард-рок-традиции» laureatom признана группа «Седьмая легион» (Иваново), в nomination «Альтернатива» лучшей стала группа «Dysrhythm» (Приволжск), в nomination «Рок в акустике» – сводный духовой оркестр музыкального центра «Пульс» Ивановского района и Ивановской пожарно-спасательной академии. Лауреатом конкурса в nomination «Неформат» стал исполнитель Андрей Баланец (Иваново). Победу в nomination «Каверы» одержала группа «Replica Band» (Родники), в nomination «Вокал» – Роман Морозов (Родники).

По окончании конкурсной программы состоялся концерт специального гостя фестиваля – владимирской рок-группы «Abandoned Land».

«Ах, какая женщина!»

Сегодня, 1 марта, в большом выставочном зале Дома художника открывается традиционная выставка с таким названием.

При всем разнообразии творческих индивидуальностей и стилевых особенностей, отобранные произведения связывают и нечто общее: искренность, оптимизм и жизнерадостность, свежесть взгляда и отчуждивающая выраженная эмоциональная составляющая. Фантазия и метафора, лиричность и камерность, обилие света и воздуха, красоты многоликих природы создают настроение праздника, предощущение весны и расцвета.

Портретный ряд дополнят натюрморты и пейзажи, в которых незримо ощущается присутствие женского начала: матери, бабушки, жены – хранительницы домашнего очага.

В Плесе выяснят, куда смотрят посетители музея

В Плесском музее-заповеднике

2 и 3 марта состоится айтрекинг-исследование, направленное на отслеживание движения глаз человека с помощью специальных очков.

В музеях данная практика используется, чтобы проанализировать экспозицию, расположение картин, предметов и т. д. Подобные исследования на сегодняшний день прошли только в трех столичных музеях (Лариновский музей, музей-панорама «Бородинское поле», Театральный музей имени Бахрушина).

Мемориальный Дом-музей Левитана станет первым из региональных музеев, который проведет айтрекинг-исследование. Для этого музею требуются 12 человек. Они должны подходить под определенные параметры. Возраст – старше 18 лет. Человек не должен носить очки (или может снять их на время участия); не был (или давно не был) в Музее Левитана. Кроме того, доброволец должен иметь возможность прийти в музей в назначенное время.

Получить подробную информацию, а также записаться на айтрекинг-исследование можно у пресс-секретаря Плесского музея-заповедника Татьяны Секириной по телефону: +7 (920) 353-03-18.

Подготовила Анна ЯСЕНЕВА



▲ Музей Левитана станет первым из региональных музеев, который проведет айтрекинг.

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 20.02.2019

№ 30

г. Иваново
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, семьям, потерявшим кормильца вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие аварии на п/о «Маяк»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» **приказ о назначении**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 3) инвалиды вследствие аварии на п/о «Маяк» ибросов радиоактивных отходов в реку Течь из числа:

3.1) граждан (в том числе временно направленных или командированных) включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течь в 1949 – 1956 годах;

3.2) граждан (в том числе временно направленных или командированных) включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 – 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течь в 1957 – 1962 годах;

3.3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» ибросов радиоактивных отходов в реку Течь, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, волнонанесенный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие бросов радиоактивных отходов в реку Течь;

3.4) граждан, проживавших в 1949 – 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие бросов радиоактивных отходов в реку Течь, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

3.5) граждан, проживавших в 1949 – 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие бросов радиоактивных отходов в реку Течь, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

3.6) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» ибросов радиоактивных отходов в реку Течь, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

4) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

5) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего инвалида вследствие аварии на п/о «Маяк» ибросов радиоактивных отходов в реку Течь;

6) дети первого и второго поколения граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

7) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12 февраля 2001 г. № 5-ФЗ. К членам семьи относятся:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшим возраста 14 лет либо хотя и достигшим указанного возраста, но по заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы или медицинской организации признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти.

8) лица, ставшие инвалидами из числа граждан из подразделения особого риска:

- непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

- непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действий других поражающих факторов ядерного оружия;

- непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

- личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

- непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сборке и захоронению радиоактивных веществ.

9) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового

состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2) граждан, получавшие до вступления в силу Федерального закона от 12 февраля 2001 № 5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» выплату в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) инвалиды вследствие аварии на п/о «Маяк» ибросов радиоактивных отходов в реку Течь из числа:

3.1) граждан (в том числе временно направленных или командированных) включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течь в 1949 – 1956 годах;

3.2) граждан (в том числе временно направленных или командированных) включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 – 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течь в 1957 – 1962 годах;

3.3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» ибросов радиоактивных отходов в реку Течь, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, волнонанесенный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие бросов радиоактивных отходов в реку Течь;

3.4) граждан, проживавших в 1949 – 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие бросов радиоактивных отходов в реку Течь, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

3.5) граждан, проживавших в 1949 – 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие бросов радиоактивных отходов в реку Течь, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

3.6) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» ибросов радиоактивных отходов в реку Течь, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

4) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

5) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего инвалида вследствие аварии на п/о «Маяк» ибросов радиоактивных отходов в реку Течь;

6) дети первого и второго поколения граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

7) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12 февраля 2001 г. № 5-ФЗ. К членам семьи относятся:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшим возраста 14 лет либо хотя и достигшим указанного возраста, но по заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы или медицинской организации признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти.

8) лица, ставшие инвалидами из числа граждан из подразделения особого риска:

- непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

- непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действий других поражающих факторов ядерного оружия;

- личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

- непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сборке и захоронению радиоактивных веществ.

9) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах

(Продолжение. Начало на стр. В1)

6	Сроки: назначения государственной услуги пересмотра размера ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением группы инвалидности, состава семьи, потерявший кормильца, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях пересмотра размера ежемесячной денежной компенсации в связи с индексацией	со дня подачи заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации об индексации
7	Сроки направления реестров получателей ежемесячной денежной компенсации	территориальными органами социальной защиты населения в Департамент – один раз в месяц до 5 числа текущего месяца; Департаментом в Роструд - 1 раз в месяц – до 10 числа текущего месяца

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления на предоставление государственной услуги с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, до направления реестров в Роструд – 40 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.2.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, аварии на п/о «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, участия в подразделениях особого риска:

	Наименование документа	Порядок представления документа
1	заявление о предоставлении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Порталах услуг (pgu.ivanovoobl.ru.)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	копия специального удостоверения инвалида	представляется заявителем
4	копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности	представляется заявителем
5	копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы	представляется заявителем

2.6.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги нетрудоспособным членам семьи, находившимся на иждивении умершего инвалида:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	заявление о предоставлении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Порталах услуг (pgu.ivanovoobl.ru.)	представляется заявителем
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	копия свидетельства о смерти кормильца	представляется заявителем
4.	копии документ(а), подтверждающими факт отнесения ребенка к первому или второму поколению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ	представляется заявителем
5.	копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о заболеваниях ребенка вследствие воздействия радиации на его родителей	представляется заявителем

2.6.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.02.2001 № 5-ФЗ:

Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	заявление о предоставлении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Порталах услуг (pgu.ivanovoobl.ru.)
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	копия свидетельства о смерти кормильца
4.	справка о среднем месячном заработке умершего кормильца
5.	копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы
6.	документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельств о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки о последствиями чернобыльской катастрофы)
7.	справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, но достигшим возраста 14 лет, либо хотя и достигшим указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает
9.	справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной компенсации член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения

2 для заявителей, изменивших место жительства в пределах Ивановской области, и для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации

2.1	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения по предыдущему месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
-----	--	--

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего инвалида за недополученной суммой компенсации в связи со смертью получателя необходимо представить следующие документы:

Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление (приложение 11 к настоящему Административному регламенту)
1.1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя
1.3	свидетельство о смерти получателя
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем (копии свидетельств о рождении, о заключении брака)
1.5	письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы компенсации одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их первоначальных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц – в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятия ими решения о выплате одному из них
2	заявление (приложение 4 к заявлению о выплате недополученной суммы компенсации одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц – в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятия ими решения о выплате одному из них)
2.1	заявление (приложение 11 к настоящему Административному регламенту)
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
2.3	свидетельство о смерти получателя
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную сумму компенсации

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

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

При представлении незавершенных копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии предоставленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

Если заявителем не представлены указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами.

2.6.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6.2. - 2.6.4 Административного регламента;

б) осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

в) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и либо в предоставлении государственной услуги;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за подпись руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, граждане обязаны в течение 10 дней с момента возникновения данных обстоятельств сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

2.9.4. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

(Продолжение на стр. В3)

услуг», уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства, путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(Продолжение. Начало на стр. В1, В2)

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который будет осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 1 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течении 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.12.2. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения из организации почтовой связи.

2.12.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:

а) порядковый номер записи;

б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;

в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилия, имя, отчество представителя заявителя;

г) число, месяц и год рождения заявителя; д) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;

е) адрес заявителя (место жительства); ж) вид государственной услуги.

2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включая в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «ж» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителя экземпляром расписки о приеме документов, предлагает заявителю распечататься в бланке заявления о получении расписки.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещение следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

- проектирование и строительство или выбор здания (сторона), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей;

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов, входы в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

2.13.5. Требования к местам для информирования: места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендаами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами/секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- для создания комфортных условий ожидания на столах

(стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перевыпуска;

- при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обозначено перегородками, иными способами;

- место для приема посетителя должно быть снабжено столом, имеющим место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливаются номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входы и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги и информации.

д) оказание специалистами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами органов социальной защиты населения при подаче документов при личном обращении.

2.14.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде не осуществляется.

2.15. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

В электронной форме с использованием Порталов услуг осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг (далее – межведомственное взаимодействие) в порядке установленных нормативных документов.

3.1.2. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.1.3. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт или Портал услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.1.4. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядок ее получения.

Максимальный срок администрации процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения гражданина с момента обращения гражданина).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ лично. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителя должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявителя сообщает свои персональные данные, и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- дата обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя;

- адрес места жительства;

- назначаемая дата приема;

- время приема;

- номер кабинета;

- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

3.3.4

(Продолжение. Начало на стр. В1 – В3)

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренным пунктами 3.2.4 – 3.2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

- при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут;
- при обращении заявителя в электронной форме или в письменной форме – один рабочий день с момента обращения заявителя.

5.5. Взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, привинявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку направления запросов в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.2.8 Административного регламента.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения защищаемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, прибывает к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданам по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявлений и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказа в предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений: проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(ые) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложение 6, 7 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложение 6, 7 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях прекращения предоставления государственной услуги;

формирует электронное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, внося в программный комплекс АС

«Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

- распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;

- осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

- направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.6.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

- осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, предоставленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

- осуществляет контроль над правильностью определения размера предоставляемой компенсации, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

- проводит анализ результатов проверки;

- контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

- если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомление должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

При принятие решение и подписание уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренным подразделом 3.12 Административного регламента.

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием направляется заявителю в 5 – дневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении обстоятельств, влекущих ее прекращение в день наступления указанных обстоятельств.

3.6.8. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способы уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении либо отказа в предоставлении государственной услуги, включая включение в него сведения о наступлении обстоятельств, влекущих ее прекращение, одним из следующих способов:

- лично;

- по почте (закрытым письмом);

- по электронной почте.

3.8. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации, может поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, установленным в подразделах 2.4 и 3.3 Административного регламента.

3.8.4. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием принципа межведомственного взаимодействия предоставляется информация: о смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим), о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации или назначение сумм недополученной ежемесячной денежной компенсации в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.9. Распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации, об изменении размера ежемесячной денежной компенсации, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются к персональное дело получателя государственной услуги. В решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.9.10. Результатом административных процедур по принятию решений о прекращении предоставления государственной услуги (кроме случаев прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации по причине смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим), о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении, приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок административной процедуры – 10 дней со дня поступления соответствующего заявления и (или) документов.

3.10. Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной компенсации

3.10.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной компенсации (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение 12 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.10.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

3.10.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя.

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной компенсации не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.11. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по организации учета и возврата неправомерно полученных гражданами средств является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с неверными сведениями, скрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги и размер ежемесячной денежной компенсации), или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, зачитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение государственной услуги в последующие месяцы эти средства возвращаются заявителю добровольно. При отказе от добровольного возврата – взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего ежемесячную денежную компенсацию (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

- готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

- готовит уведомление или обращение заявителю, получающему государственную услугу, о возврате неправомерно полученной суммы;

При поступлении информации о событиях, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации от ФНС России об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, ежемесячно корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.5. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение основания получения государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

3.7.7. Специалист Департамента, ответственный за предо-

ставление государственной услуги, проводит проверку данных, содержащихся в реестрах, на бумажных носителях, на соответствие их электронным копиям.

3.7.8. В случае выявления несоответствий данных реестров, предоставленных территориальным органом социальной защиты населения, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента выявления несоответствия организовывает устранение отмеченных недостатков.

3.7.9. Специалист, ответственный за формирование сводных реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, на основании реестров, предоставленных территориальными органами социальной защиты населения на электронных носителях, формирует в электронном виде и на бумажных носителях (в двух экземплярах) сводные реестры получателей ежемесячной денежной компенсации по каждому из плательщиков (Сбербанк России, Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»).

3.7.10. Специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации принаимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем визу специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

Специалист, ответственный

(Продолжение. Начало на стр. В1 – В4)

- готовит проект распоряжения о прекращении выплаты (при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги);
- передает расчет неправомерно выплаченной суммы, проект распоряжения о прекращении выплаты (при необходимости), персональное дело заявителя и проект уведомления заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

3.11.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;
- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;
- передает комплект документов руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резюляции и подписания.

3.11.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резюляцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

- регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда (приложение 14 к Административному регламенту);
- направляет уведомление или обращение к заявителю почтовым отправлением или посредством электронной почты, по адресу, указанному заявителем в персональном деле, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

- при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – вносит в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

- приобщает все документы к персональному делу заявителя.

3.11.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переполученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

3.11.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.11.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, у которого выявлена неправомерная выплата.

3.11.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет Роструда.

Способом фиксации результата является предоставление гражданину квитанции о возврате средств, или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и в реестре удержаний излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

3.12. Ведение и хранение персональных дел

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.12.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС «Адресная социальная помощь».

3.12.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности.

3.12.3.1. В персональное дело инвалида:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его место жительства;

- копия специального удостоверения инвалида;

- копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

- иные документы в хронологическом порядке.

3.12.3.2. В персональное дело нетрудоспособного члена семьи, находившегося на иждивении умершего инвалида:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о смерти кормильца;

- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);

- иные документы в хронологическом порядке.

3.12.3.3. В персональное дело члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о смерти кормильца;

- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);

- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;

- справка о среднем месячном заработке умершего кормильца;

- справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и труда способности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшим возраста 14 лет, либо хотя и достигшим указанного возраста, но при заключении учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает;

- справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения;

- иные документы в хронологическом порядке.

3.12.4. В персональное дело детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документ(а), подтверждающими факт отнесения ребенка к первому или второму поколению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ;

- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка в хронологическом порядке.

3.12.5. В персональное дело детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:

- распоряжение о предоставлении государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документ(а), подтверждающими факт отнесения ребенка к первому или второму поколению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ;

- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка в хронологическом порядке.

3.12.6. В персональное дело детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документ(а), подтверждающими факт отнесения ребенка к первому или второму поколению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ;

- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка в хронологическом порядке.

3.12.7. Сформированные персональные дела подлежат беспрочному хранению на специально оборудованных стеллажах.

Порядок размещений действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отдельным связям и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.13. Выдача документов

3.13.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о предоставлении (не предоставлении) ему ежемесячной денежной компенсации или о произведенных суммах выплат.

Основанием для начала выдачи справки является обращение заявителя (его представителя) для получения справки.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- с использованием электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов:

роверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность или путем идентификации заявителя в базе данных);

- вносит сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан;

- в случае заочного обращения – информирует заявителя о дате и месте получения справки;

- готовит (на бумажном или электронном носителе) и после подписи уполномоченного лица, выдает справку о назначении (не назначении) ежемесячной денежной компенсации или о произведенных выплатах.

Результатом административной процедуры является выдача справки о получении (не получении) ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

3.13.2. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства по запросу территориального органа социальной защиты населения о новом месте жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления документов, выдаваемых в иных органах социальной защиты населения по новому месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.13.3. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.13.4. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.13.5. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.13.6. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.13.7. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.13.8. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.13.9. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.13.10. При переходе лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

|
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---
--|------------------|---|--|---|-------------------------|---|--|--|-------------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--
--
--|--|--|--|---|--|-------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|-----------------|---|-------|---|-------------|-----------------------------------|-------------
--|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--
--|-----------------|---|-------|---|---------------|-------------------|----------------------|--|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-----------------------------------|-----------------|---|-------|---|---------------|-----------------------------------|----------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------|---|-------|---------------------------------|-------------------------|---|---|--|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------|-----------------|---|-------|---------------------------|---------------|-----------------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------|------------------|---|-------|---------------------------|-------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-------|-----------------|---|-------|---------------------------|---------------|-------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------|------------------|---|-------|----------------------|-------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| (Продолжение. Начало на стр. В1 – В5)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать орган, осуществляющий пенсионное обеспечение).
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Представляю документы согласно приложению к заявлению 1 2 3 4
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Прошу денежные средства перечислять:
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Уведомление о принятии решения прошу
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (выдать на руки, направить по почте, по электронной почте)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Уведомлен , что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Со статьей 159.2 «Мошенничество при получении выплат» Уголовного кодекса Российской Федерации озна- комлен (а).
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Обязуюсь при возникновении обстоятельств, влияющих на предоставление государственной, в течение 10 дней сообщить о них в органы, осуществляющие предоставление госу- дарственной услуги по месту жительства.
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, персональных данных полупрочного, несовершеннолетних членов моей семьи, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персо- нальными данными с целью предоставления мне государ- ственной услуги.
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Персональные данные, в отношении которых дается на- стоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и предоставленных документах.
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласие действует с момента подачи настоящего заявле-ния до моего письменного отзыва данного согласия.
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Уведомлен о том, что в целях реализации права на госу- дарственную услугу, сведения, представленные мной, будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службе по труду и занятости (Роструду).
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Данные, указанные в заявлении, соот- ветствуют документу, удостоверяющему личность
 | | Подпись специалиста | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расписка о приеме документов получена
 | | Подпись заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почто-вой связи (нужное подчеркнуть) «_____» 20 г. исх. №_____
 | | Подпись специалиста | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получатель выплаты при возникновении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации: смене места жительства, утрате получателем статуса, снятие группы инвалидности из-за изменения состава семьи, потерявшей кормильца и других обстоятельствах, влекущих прекращение права на выплату или влияющих на ее размер, обозначен в течение 10 дней с момента возникновения указан-ных обстоятельств сообщить о них в орган социальной защиты населения по месту назначения ежемесячной денежной компенсации.
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение 1 к заявлению
на предоставление государственной услуги
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (вследствие аварии на п/о «Маяк», вследствие участия в под-разделениях особого риска)</td> <td>Количество документов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия специального удостоверения инвалида </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее по тексту – бюро МСЭ), подтверждающей факт уста-новления инвалидности </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведом-ственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации послед-ствий чернобыльской катастрофы </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, получа-ющих ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 2 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющего лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Копия документ(а), подтверждающ(его) факт отнесения ребенка к первому или второму по-колению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка вследствие воздействия радиации на их родителей </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 3 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 4 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись
заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 5 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации заявлений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 6 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации обращений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 7 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал предварительной записи граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 8 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал запрошенных консультаций </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. </td> </tr> </table> </td></tr></table></td></tr></table> | | | | Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (вследствие аварии на п/о «Маяк», вследствие участия в под-разделениях особого риска) | | Количество документов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | | | | 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя | | | | 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов | | | | 3. Копия специального удостоверения инвалида | | | | 4. Копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее по тексту – бюро МСЭ), подтверждающей факт уста-новления инвалидности | | | | 5. Копия заключения межведом-ственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации послед-ствий чернобыльской катастрофы | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно | | | | 6. Для заявителей, получа-ющих ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 2 к заявлению
на предоставление государственной услуги | | | | Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | | | <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющего лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Копия документ(а), подтверждающ(его) факт отнесения ребенка к первому или второму по-колению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка вследствие воздействия радиации на их родителей </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 3 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 4 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 5 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации заявлений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 6 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации обращений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 7 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал предварительной записи граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 8 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал запрошенных консультаций </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. </td> </tr> </table> </td></tr></table> | | | | Перечень документов, необходимых для назначения компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ | | Коли-чество до-кументов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | | | | 1. Документ, удостоверяющего лич-ность заявителя | | | | 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов | | | | 3. Копия свидетельства о рождении ребенка | | | | 4. Копия документ(а), подтверждающ(его) факт отнесения ребенка к первому или второму по-колению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ | | | | 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка вследствие воздействия радиации на их родителей | | | | « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно | | | | 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 3 к заявлению
на предоставление государственной услуги | | | | Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | | | <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 4 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 5 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации заявлений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 6 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации обращений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 7 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал предварительной записи граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 8 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал запрошенных консультаций </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> *При желании заявителя
получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. </td> </tr> </table> | | | | Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ | | Коли-чество до-кументов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | | | | 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя | | | | 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов | | | | 3. Копия свидетельства о рождении ребенка | | | | 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) | | | | 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы | | | | 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно | | | | 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 4 к заявлению
на предоставление государственной услуги | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно | | | | 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения | | | | 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями | | | | 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно | | | | 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 5 к Административному регламенту | | | | Журнал регистрации заявлений граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Содержа-ние обраще-ния | Ре-зуль-тат | Требует об-ращение-менного ответа | Приме-чания | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | Приложение 6 к Административному регламенту | | | | Журнал регистрации обращений граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Приложение 7 к Административному регламенту | | | | Журнал предварительной записи граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
Приложение 8 к Административному регламенту | | | | Журнал запрошенных консультаций | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата об-ра-щения | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Кон-такт-ный телефон | Со-дер-жание обра-щения | Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/ | Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ | Дата пред-ставления ответа* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. | | | | Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. | | | |
| Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (вследствие аварии на п/о «Маяк», вследствие участия в под-разделениях особого риска)
 | | Количество документов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Копия специального удостоверения инвалида
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее по тексту – бюро МСЭ), подтверждающей факт уста-новления инвалидности
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Копия заключения межведом-ственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации послед-ствий чернобыльской катастрофы
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Для заявителей, получа-ющих ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован:
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись специалиста)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение 2 к заявлению
на предоставление государственной услуги
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющего лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Копия документ(а), подтверждающ(его) факт отнесения ребенка к первому или второму по-колению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка вследствие воздействия радиации на их родителей </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 3 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 4 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 5 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации заявлений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 6 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации обращений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 7 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал предварительной записи граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 8 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал запрошенных консультаций </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table
border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. </td> </tr> </table> </td></tr></table> | | | | Перечень документов, необходимых для назначения компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ | | Коли-чество до-кументов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | | | | 1. Документ, удостоверяющего лич-ность заявителя | | | | 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов | | | | 3. Копия свидетельства о рождении ребенка | | | | 4. Копия документ(а), подтверждающ(его) факт отнесения ребенка к первому или второму по-колению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ | | | | 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка вследствие воздействия радиации на их родителей | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно | | | | 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 3 к заявлению
на предоставление государственной услуги | | | | Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | | | <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td
colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 4 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 5 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации заявлений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 6 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации обращений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 7 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал предварительной записи граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 8 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал запрошенных консультаций </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. </td> </tr> </table> | | | | Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ | | Коли-чество до-кументов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | | | | 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя | | | | 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов | | | | 3. Копия свидетельства о рождении ребенка | | | | 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) | | | | 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы | | | | 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его
возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно | | | | 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 4 к заявлению
на предоставление государственной услуги | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно
 | | | | 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения | | | | 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями | | | | 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно | | | | 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 5 к Административному регламенту | | | | Журнал регистрации заявлений граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Содержа-ние обраще-ния | Ре-зуль-тат | Требует об-ращение-менного ответа | Приме-чания | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | Приложение 6 к Административному регламенту | | | | Журнал регистрации обращений граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Приложение 7 к Административному регламенту | | | | Журнал предварительной записи граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Приложение 8 к Административному регламенту | | | | Журнал запрошенных консультаций | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата об-ра-щения | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Кон-такт-ный телефон | Со-дер-жание обра-щения | Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/ | Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ | Дата пред-ставления ответа* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. | | | | Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, необходимых для назначения компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ
 | | Коли-чество до-кументов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Документ, удостоверяющего лич-ность заявителя
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Копия свидетельства о рождении ребенка
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Копия документ(а), подтверждающ(его) факт отнесения ребенка к первому или второму по-колению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка вследствие воздействия радиации на их родителей
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован:
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись специалиста)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение 3 к заявлению
на предоставление государственной услуги
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ</td> <td>Коли-чество до-кументов (шт.)</td> <td>Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 3. Копия свидетельства о рождении ребенка </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 4 к заявлению
 на предоставление государственной услуги </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: </td> </tr> <tr> <td colspan="4">« » 20 года (подпись специалиста)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 5 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации заявлений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 6 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал регистрации обращений граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 7 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал предварительной записи граждан </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Приложение 8 к Административному регламенту </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Журнал запрошенных консультаций </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. </td> </tr> </table>
 | | | | Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ | | Коли-чество до-кументов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | | | | 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя | | | | 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов | | | | 3. Копия свидетельства о рождении ребенка | | | | 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие) | | | | 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы | | | | 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно | | | | 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 4 к заявлению
на предоставление государственной услуги | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно
 | | | | 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения | | | | 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями | | | | 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно | | | | 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации | | | | « » 20 года (подпись заявителя) | | | | Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации
сформирован: | | | | « » 20 года (подпись специалиста) | | | | Приложение 5 к Административному регламенту | | | | Журнал регистрации заявлений граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Содержа-ние обраще-ния | Ре-зуль-тат | Требует об-ращение-менного ответа | Приме-чания | 2
 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | Приложение 6 к Административному регламенту | | | | Журнал регистрации обращений граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Приложение 7 к Административному регламенту | | | | Журнал предварительной записи граждан | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Приложение 8 к Административному регламенту | | | | Журнал запрошенных консультаций | | | | (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан) | | | | <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table> | | | | № п/п | Дата об-ра-щения | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Кон-такт-ный телефон | Со-дер-жание обра-щения | Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/ | Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ | Дата пред-ставления ответа* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией. | | | | Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.01.2001 № 5-ФЗ
 | | Коли-чество до-кументов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием до-кументов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Документ, удостоверяющий лич-ность заявителя
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. В случае если обраща-ется представи-тель заяви-теля: доверенность на представление интересов
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Копия свидетельства о рождении ребенка
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных жильцов (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Копия заключения межведомственного экспертизы или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут предоставлены заявителем самостоятельно
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной ден-жиной компен-сации
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован:
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись специалиста)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение 4 к заявлению
на предоставление государственной услуги
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребыва-ния), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными коопера-тивами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Для заявителей, полу-чивших ежемесячную денежную компенсацию, переходивших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также для заявителей сменявших место жительства внутри Ивановской области: информация тер-риториального органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись заявителя)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован:
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » 20 года (подпись специалиста)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение 5 к Административному регламенту
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал регистрации заявлений граждан
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Содержа-ние обраще-ния</td> <td>Ре-зуль-тат</td> <td>Требует об-ращение-менного ответа</td> <td>Приме-чания</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </table>
 | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Содержа-ние обраще-ния | Ре-зуль-тат | Требует об-ращение-менного ответа | Приме-чания | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п
 | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Содержа-ние обраще-ния | Ре-зуль-тат | Требует об-ращение-менного ответа | Приме-чания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2
 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение 6 к Административному регламенту
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал регистрации обращений граждан
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table>
 | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п
 | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1
 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение 7 к Административному регламенту
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал предварительной записи граждан
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата обраще-ния</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Назна-чаемая дата при-ема</td> <td>Время при-ема</td> <td>Номер ка-бай-нета</td> <td>Причи-на об-раще-ния</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </table>
 | | | | № п/п | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п
 | Дата обраще-ния | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Назна-чаемая дата при-ема | Время при-ема | Номер ка-бай-нета | Причи-на об-раще-ния | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1
 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение 8 к Административному регламенту
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал запрошенных консультаций
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>№ п/п</td> <td>Дата об-ра-щения</td> <td>Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля</td> <td>Адрес</td> <td>Кон-такт-ный телефон</td> <td>Со-дер-жание обра-щения</td> <td>Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/</td> <td>Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ</td> <td>Дата пред-ставления ответа*</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table>
 | | | | № п/п | Дата об-ра-щения | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Кон-такт-ный телефон | Со-дер-жание обра-щения | Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/ | Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ | Дата пред-ставления ответа* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п
 | Дата об-ра-щения | Ф.И.О. заяви-теля/пред-ставителя заяви-теля | Адрес | Кон-такт-ный телефон | Со-дер-жание обра-щения | Ответ должен быть дан по телефону / в пись-менном виде/ | Ф.И.О. долж-ностного лица, дав-шего ответ | Дата пред-ставления ответа* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1
 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабо-чих дней со дня обращения за консультацией.
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(Окончание. Начало на стр. В1 – В7)

Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем (свидетельства о рождении, о заключении брака)
Письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия несовершеннолетних членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц – в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятия ими решения о выплате одному из них
если обращение последовало позже 4 месяцев со дня смерти лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
Свидетельство о смерти получателя
Свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

« » 20 года (подпись заявителя)

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно

Для граждан, имеющих право на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причитавшейся умершему гражданину и не полученной им при жизни, если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда
Документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда (справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда сформирован:

« » 20 года (подпись специалиста)

Приложение 12
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения
ЗАЯВЛЕНИЕ на изменение выплатных реквизитов
я,

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 20.02.2019 № 31

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам, у которых установлено наличие постvakцинального осложнения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг приказами»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам, у которых установлено наличие постvakцинального осложнения»;

2. Признать утратившими силу:

приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2013 № 144-од.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам, у которых установлено наличие постvakцинального осложнения»; пункт 8 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.06.2016 № 191-од.н. «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

И.о. начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области М.А. Скибенко

Утвержден
приказом Департамента
от 20.02.2019 № 31АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
представления государственной услуги «Организация предоставления государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам, у которых установлено наличие постvakцинального осложнения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления государ-

дата рождения _____
место жительства _____
место пребывания _____ (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____
№ _____
когда и кем выдан _____
номер телефона _____

Прошу ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда перечислять:

(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

« » 20 года (подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) « » 20 г. исх. № _____	Подпись специалиста

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда за период с

поступившие _____

(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____

(ФИО, должность)

Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Подпись специалиста
_____	_____	_____

Приложение 13
к Административному регламенту

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

№ _____ от _____

(Ф.И.О. получателя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о взыскании сумм ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда,
излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В связи с _____

(указать события, повлекшие утрату права на выплату)

сумма излишне полученной Вами ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда за период с 20 года по 20 года подлежит возврату в доход бюджета.

Предлагаем Вам добровольно возвратить денежные средства в сумме _____ руб. (_____)

(сумма прописью)
по указанным ниже реквизитам в течение месяца с момента получения данного уведомления и предоставить квитанции об оплате по адресу: _____ ул. _____, дом _____, каб. _____Реквизиты для перечисления:
Наименование получателя платежа:

ИНН

номер счета получателя платежа (р/сч):

Наименование банка:

БИК

КБК:

возврат средств (указать Ф.И.О. полностью, за какой период, причину возврата, дату постановления)

Если Вы имеете право на дальнейшее получение государственной услуги, удержание переполученных денежных средств может быть произведено из будущих выплат начиная с 20 года по 20 года (период удержания)

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы _____

(наименование территориального органа социальной защиты населения) будет производить взыскание в судебном порядке.

Разъяснения по форме и сроку оплаты Вы можете получить по вышеуказанному адресу или по телефону _____.

Начальник территориального органа социальной защиты населения / _____ /
(подпись) (ФИО)Приложение 14
к Административному регламентуРеестр
удержаний излишне выплаченных сумм
ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда
в территориальном органе социальной защиты населения _____ на 20 год
(возможно ведение в электронном виде)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Категория получателя	Размер предоставляемой выплаты	Дата и номер решения об удержании	За какое время выявлена переплата (с по)	Сумма переплаты подлежащей взысканию	Размер удержания % и месячная сумма к удержанию	Сумма не взысканной переплаты на начало года	Отметки об удержанных переполученных суммах					
										январь	февраль	март			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

подается по месту жительства недееспособного его законным представителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ipanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ipanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Портал услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стенах, в памятках, размещенных в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

и) сведения о сроках предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения, филиалов

(Продолжение. Начало на стр. В8)

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений получателей пособия или компенсации, документов, необходимых для их назначения, их проверка;
- определение права на получение государственной услуги;
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;
- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;
- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;
- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм пособия и (или) компенсации получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- формирование заявок на выплату пособия или компенсации;
- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении предоставления государственной услуги;
- принятие решения об изменении размера компенсации в связи с ежегодной индексацией.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях пособия или компенсации;
- ФНС России в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах;
- управлением федеральной почтовой связи Ивановской области – филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в части оказания услуг по выплате и доставке пособия или компенсации;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;
- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Российской Федерации, Правительством Ивановской области и Департаментом решений и осуществляемых практическими действиями по предоставлению государственной услуги.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своим правом во вред третьим лицам.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении пособия или компенсации и их перечисление гражданину;
- решение об отказе в назначении пособия или компенсации и направление извещения с указанием причин отказа, а также возврат документов, которые были приложены к заявлению;
- решение о прекращении предоставления компенсации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Действие	Максимальный срок
1. Прим., регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением
2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия, компенсации	10 дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.3. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
3. Решение о прекращении предоставления компенсации	10 дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в подразделе 2.9 Административного регламента
4. Информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги	5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении
5. Срок назначения: - пособия - компенсации	- со дня установления факта постvakцинального осложнения - со дня установления инвалидности вследствие постvakцинального осложнения, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату
6. Срок индексации компенсации	один раз в год с 1 января финансового года
7. Сроки направления выплатных документов	в организации федеральной почтовой связи – не более 2 раз в месяц; в кредитные организации – 1 раз в месяц, при поступлении средств федерального бюджета
8. Сроки выплаты заявителям: - пособия - компенсации	единовременно, в течение месяца, следующего за месяцем обращения с заявлением; ежемесячно, за текущий месяц

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления пособия:

Наименование документа	Порядок представления документа
заявление о назначении пособия или компенсации (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Портале госуслуг www.gosuslugi.ru)	представляется заявителем
документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
документы, подтверждающие факт постvakцинального осложнения: заключение об установлении факта постvakцинального осложнения; свидетельство о смерти;	представляется заявителем
документ(ы), подтверждающий(е) родственные отношения с умершим получателем: свидетельство о рождении, свидетельство о браке (для выплаты пособия в случае смерти гражданина)	представляется заявителем
письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи (для выплаты пособия одному из членов семьи в случае смерти гражданина вследствие постvakцинального осложнения)	представляется заявителем

2.6.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации:

Наименование документа	Порядок представления документа
заявление о назначении пособия или компенсации (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Портале госуслуг www.gosuslugi.ru)	представляется заявителем
документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
документы, подтверждающие факт постvakцинального осложнения: заключение об установлении факта постvakцинального осложнения; справка об инвалидности	представляется заявителем

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2. Административного регламента необходимы следующие документы:

Наименование документа	Порядок представления документа
заявление о назначении пособия или компенсации (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Портале госуслуг www.gosuslugi.ru)	представляется заявителем
документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
документы, подтверждающие факт постvakцинального осложнения: заключение об установлении факта постvakцинального осложнения; справка об инвалидности	представляется заявителем
справка (информация) органа социальной защиты населения по предыдущему месту жительства о назначении (прекращении) предоставления государственной услуги	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представляем заявителем по собственной инициативе
справка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, – при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представляем заявителем по собственной инициативе
справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется заявителем
справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется заявителем

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных им сведений и документов.

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

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявителю не представлена указанная копия самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии предоставленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.5. Специалисты, должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предостав-

лении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

2.6.6. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства путем подачи специалисту, ведущему прием заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6.8. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть прописок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. 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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:

удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посыпочной – при обращении представителя заявителя;

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенности и переводов, осуществляемое нотариальными конторами – при обращении представителя заявителя;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, – при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для назначения пособия и компенсации, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;

- наличие места жительства заявителя не на территории Ивановской области;

- предоставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.

(Продолжение. Начало на стр. В8, В9)

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.14.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предполагается государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.15.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых на него возложена, и соответствия предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 Административного регламента.

2.16. Особенности выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

В электронной форме осуществляются предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;

- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;

- принятие решений об изменении размера компенсации в связи с ежегодной индексацией;

- прием и регистрация документов и информации, включая прекращение предоставления государственной услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и их фиксация;

- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организациями возврата повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;

- изменение выплатных реквизитов получателя компенсации;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментарии ситуаций;

в) задавать уточняющие вопросы только в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, называя:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 3 к Административному регламенту).

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 30 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требований, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласием гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа,дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование гражданина письменного ответа при устном обращении и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем на 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается руководителем Департамента, или заместителем руководителя Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, faxом, через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю руководителя Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивает полученная консультация, он обращается к руководителю Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения гражданина с момента обращения гражданина).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ лично. Заявление подается по форме, определенной приложением I к Административному регламенту.

3.3.2. Заявитель должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщают свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

Заявитель по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 Административного регламента) в соответствии с пунктом 2.13.3 Административного регламента.

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категориям лиц и условиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но предоставлены заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требований, указанных в пункте 2.6.8 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного заполнения заявителем, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

д) при личном приеме – осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляется копирование документов, проставляется на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяется своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращается заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

е) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;

ф) специалист, осуществляющий личный прием, возвращает заявителю копии документов, с которых были сняты копии.

г) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;

и) специалист, осуществляющий личный прием, возвращает заявителю копии документов, с которых были сняты копии.

3.3.5. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, администрация проводит процедуру по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

</div

(Продолжение. Начало на стр. В8 – В12)

Приложение 3
к Административному регламенту

Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде/	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата представления ответа*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

Приложение 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требует ли обращение письменного ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Назначаемая дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от №
о назначении государственного единовременного пособия

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

назначить государственное единовременное пособие _____

(указать наименование категории)

С _____ в размере _____ руб.

Направление выплаты _____ (наименование кредитной организации, банковский счёт получателя)

М.П.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Приложение 7
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от №
о назначении ежемесячной денежной компенсации

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановлением Правительства РФ от 27.12.2000 №1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

назначить ежемесячную денежную компенсацию

с _____ по _____

в размере _____ руб.

Направление выплаты _____ (наименование кредитной организации, банковский счёт получателя)

М.П.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Приложение 8
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от №
об отказе в назначении государственного единовременного пособия
и (или) ежемесячной денежной компенсации

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановлением Правительства РФ от

27.12.2000 №1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя) зарегистрированному по адресу: _____

отказать в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации на основании _____

(указать статью и наименование нормативного правового акта)

по следующим причинам: _____

(указать причины)

М.П.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(адрес)

На основании Вашего заявления и предоставленных документов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.12.2000 № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» принял решение об отказе в назначении Вам государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в связи

(указать причины)

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг – pgu.ivanovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – szn.ivanovoobl.ru.

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

(указать причины)

Приложение 9
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от №
об изменении размера ежемесячной денежной компенсации
в связи с ежегодной индексацией

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и

(указать федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, в котором указан прогнозируемый уровень инфляции)

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

(указать наименование компенсационной выплаты)

Предоставлять с учетом прогнозируемого уровня инфляции _____ (%)

с 01.01.20_____

по _____

в размере _____ руб.

Направление выплаты _____

(банковский счёт получателя, кредитная организация)

М.П.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Приложение 10
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от №
о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановлением Правительства РФ от 27.12.2000 № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации с _____ 20____ года

на основании _____
(указать статью и наименование нормативного правового акта)
по следующим причинам: _____
(указать причины)

М.П.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО) (должность)

Приложение 11
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение выплатных реквизитов

Я, _____

дата рождения _____

место жительства _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

когда и кому выдан _____

номер телефона _____

Прошу ежемесячную денежную компенсацию перечислять _____

(указать наименование кредитной организации и номер счета)

« _____ 20 _____ года (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность _____
Подпись специалиста _____Расписка о приеме документов получена _____
Подпись заявителя _____Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть)
« _____ 20 _____ г. исх. № _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление ежемесячной денежной компенсации гр. _____
поступившие _____

(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____
(ФИ

(Окончание. Начало на стр. В8 – В13)

Приложение 13
к Административному регламенту

Реестр
удержаний излишне выплаченных сумм государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения, членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившее вследствие поствакцинального осложнения в отделе (управлении) социальной защиты населения _____
на 20 ____ год
(возможно ведение в электронном виде)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Категория получателя	Размер предоставляемой выплаты	Дата и номер решения об удержании	За какое время выявлена переплата (с ____ по ____)	Сумма переплаты подлежащая взысканию	Размер удержания % и месячная сумма к удержанию	Сумма не взысканной переплаты на начало года	Отметки об удержаных и поступивших в погашение переплат суммах					
										январь	февраль	март	удержано при выплате	поступление на счет казначейства	удержано при выплате
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 21.02.2019

№ 32

г. Иваново
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказ**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.06.2016 № 183-одн. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области»;

- пункт 11 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.07.2017 №27 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области».

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

И.о. начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области М.А. Скибенко

Приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.02.2019 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга, социальная карта) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения), обеспечение деятельности которых осуществляется областное государственное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» и его филиалы (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ), государственной услуги, а также порядок взаимодействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц и обжалования их решений и действий (бездействия).

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 14.09.2015 № 146-уг «О порядке организации лыготного проезда граждан с использованием социальной карты жителя Ивановской области» заявителями являются граждане, имеющие место жительства в Ивановской области и обладающие правом на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области в виде лыготного проезда на пассажирском транспорте общего пользования на территории Ивановской области с использованием социальной карты жителя Ивановской области (далее – лыготный проезд) (далее – заявитель):

- инвалиды войны;

- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- участники Великой Отечественной войны;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанном период;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- ветераны боевых действий;

1) военнослужащие, в том числеуволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правильственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территорий других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому транспорту в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащие летного состава, совершившие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

- члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталя и больниц города Ленинграда;

- члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового учения и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- инвалиды I, II, III степени;

- дети-инвалиды;

- инвалиды, не имеющие степени ограничения способности к трудовой деятельности;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на эксплуатацию или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе временно направленные или командированные, принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждане, в том числе временно направленные или командированные, принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской

(Продолжение. Начало на стр. B14)

6) Департамент развития информационного общества Ивановской области, который:
 - организует изготовление и обслуживание социальной карты (временной транспортной карты), проводя отбор на конкурсной основе оператора электронных денежных средств;
 - организует оказание услуг по учету электронных денежных средств на лицевом счете социальной карты жителя Ивановской области, учету количества транспортных услуг в денежном эквиваленте, услуг по пополнению льготополучателями лицевого счета социальной карты жителя Ивановской области, проводя отбор на конкурсной основе оператора электронных денежных средств;

в) оператор электронных денежных средств, который предоставляет услуги по учету электронных денежных средств на лицевом счете социальной карты жителя Ивановской области, учету количества транспортных услуг в денежном эквиваленте, переводу электронных денежных средств перевозчикам в счет оплаты транспортных услуг за счет денежных средств льготополучателей, и услуги по пополнению льготополучателями лицевого счета социальной карты жителя Ивановской области;

г) организация, предоставляющая услуги по изготовлению и обслуживанию социальных карт жителей Ивановской области (далее – Уполномоченная организация).

2.2.3. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания заявителей на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.5 Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей доступности и качества государственной услуги, определенных пунктом 2.13.1 Административного регламента.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Департаментом развития информационного общества Ивановской области;

- оператором электронных денежных средств;

- Уполномоченной организацией.

2.2.5. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа доброжелательности заявителей, предполагая, что они действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами.

2.2.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, представляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об отказе в приеме документов;
- выдача социальной карты;
- формирование стоп-листа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

№ п/п	Действие	Максимальный срок
1	Прием документов, анкеты-заявки, проверка содержащихся в ней сведений	В день обращения с анкетой-заявкой и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
2	Принятие решения об отказе в приеме документов	В день обращения с анкетой-заявкой и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
3	Выдача временной транспортной карты	В день обращения с анкетой – заявлкой и всеми документами, необходимыми для выдачи социальной карты
4	Выдача социальной карты	Не позднее 30 календарных дней с момента оформления анкеты-заявки
5	Прекращение действия социальной карты и вывод ее из обращения	В день обращения с момента поступления информации о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 Регламента

Общий максимальный срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента оформления анкеты-заявки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа
1	Согласие на обработку персональных данных.	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	удостоверение инвалида Великой Отечественной войны	представляется заявителем
4	удостоверение участника войны	представляется заявителем
5	удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	представляется заявителем

6	свидетельство о праве на льготы	представляется заявителем
7	удостоверение о праве на льготы, установленные для родителей и жен погибших военнослужащих	представляется заявителем
8	удостоверение о праве на льготы, установленные для несовершеннолетних узников фашизма	представляется заявителем
9	справка МСЭ об инвалидности	представляется заявителем
10	удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего(ей) инвалидом	представляется заявителем
11	удостоверение получившего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего(ей) инвалидом	представляется заявителем
12	удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	представляется заявителем
13	специальное удостоверение единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	представляется заявителем
14	документ о заболеваниях, полученных (перенесенных) детьми и подростками вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшего инвалидом	представляется заявителем
15	специальное удостоверение единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, одного из родителей	представляется заявителем
16	удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	представляется заявителем
17	удостоверение эвакуированному(ой), переселенному(ой), выехавшему(ей) добровольно из населенного пункта, подвергшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	представляется заявителем
18	справка о том, что он (она) является потомком первого (второго) поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26.11.1998 №175-ФЗ, и страдает заболеванием вследствие воздействия радиации на родителей	представляется заявителем
19	удостоверение участника действий подразделений особого риска	представляется заявителем
20	удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	представляется заявителем
21	документ о заболеваниях, полученных (перенесенных) детьми вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, на одного из родителей	представляется заявителем
22	удостоверение «Ветеран труда» или документ, удостоверяющий, что гражданин приравнен к ветерану труда	представляется заявителем
23	удостоверение «Ветеран труда Ивановской области»	представляется заявителем
24	удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 №621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда», или копия удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 №1122, с отметкой «имеет право на льготы в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ»	представляется заявителем
25	документ о реабилитации	представляется заявителем
26	документ о признании пострадавшими от политических репрессий	представляется заявителем
27	пенсионное удостоверение	представляется заявителем
28	документ, содержащий сведения об установлении (назначении) страховой пенсии для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникло после установления (назначения) указанной пенсии	представляется заявителем
29	анкета-заявка на изготовление социальной карты	представляется заявителем

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представления им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для выдачи социальной карты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении незаверенных копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии предоставленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.6.4. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области), путем подачи специалисту, ведущему прием документов.

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответственно документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должна быть присписка, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Ичерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8. Ичерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть держателя социальной карты (далее – Держатель социальной карты);

- окончание срока действия права на предоставление мер социальной поддержки;

- заявление Держателя социальной карты в случаях:

- утраты социальной карты Держателем социальной карты;

- порчи социальной карты по различным причинам;

- изменение учетных данных Держателя социальной карты.

2.9. П

(Продолжение. Начало на стр. B14, B15)

д) оказание специалистами территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услугы наравне с другими лицами.

2.13. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство доступности получения информации получателям государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.13. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет взаимодействие со специалистами органов социальной защиты населения при подаче документов при личном обращении и при получении социальной карты.

2.13.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием документов, принятие решения об отказе в приеме документов;
- оформление документов на выпуск социальной карты;
- выдача временной транспортной карты;
- выдача социальной карты;
- прекращение действия социальной карты и вывод ее из обращения;
- оформление документов на переоформление социальной карты;
- изменение учетных данных без переоформления социальной карты.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать уточняющие вопросы только в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, называя:

- наименование органа;
- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требований, предъявляемых к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержащие устное обращение вносятся специалистом в журнал регистрации обращений граждан;

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа,дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению и уведомлением о продлении срока.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт или Порталы услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина не удовлетворяет полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента обращения гражданина.

3.3. Прием документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему документов является личное обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.3.2. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6.2 Административного регламента);

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.6.7 Административного регламента;

- соответствие сведений, содержащихся в анкете – заявке, представленным документом;

- осуществляет копирование необходимых документов;

- заверяет в установленном порядке копии необходимых документов, подлинники которых возвращают заявителю;

в) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7, принимает решение об отказе.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, территориальный орган социальной защиты населения принимает решение об отказе в приеме документов, который вручается лично в день обращения с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента (приложение 5 к Административному регламенту).

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов.

Максимальный срок административной процедуры – в день обращения с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4. Оформление документов на выпуск социальной карты

3.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры по оформлению документов на выпуск социальной карты является прием всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ с помощью программного обеспечения «Автоматизированное рабочее место Пункта приема-выдачи» оформляет анкету-заявку в электронном виде из изготовления социальной карты. Этапы оформления анкеты-заявки:

- заполнение анкеты-заявки в электронном виде;

- печать анкеты-заявки и ее подписание заявителем и сотрудником территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ;

- фотографирование заявителя;

- направление анкеты-заявки в уполномоченную организацию для дальнейшей обработки.

3.4.3. Сотрудник территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ еженедельно (не позднее последнего рабочего дня каждой недели) проверяет соответствие количества анкет-заявок количеству заявлений в электронном файле *.bin и выкладывает на FTP Уполномоченной организации Акт о выгрузке данных в электронном виде (приложение 2 к Административному регламенту).

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отрывного талона к анкете-заявке с указанием предварительной даты получения социальной карты.

Максимальный срок административной процедуры один рабочий день с момента оформления анкеты-заявки.

3.5. Выдача временной транспортной карты

3.5.1. Основанием для начала выполнения процедуры по выдаче временной транспортной карты являются: первичное обращение заявителя за получением социальной карты, утрата, порча по различным причинам, изменение учетных данных держателя социальной карты.

3.5.2. Временная транспортная карта выдается заявителю на период выпуска социальной карты, а также на период переоформления социальной карты.

3.5.3. Выдача временной транспортной карты осуществляется в день подачи заявителем документов (или в любой другой рабочий день). Выданная временная транспортная карта регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале учета временных транспортных карт (приложение 3 к Административному регламенту).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача временной транспортной карты заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – в день обращения с момента оформления анкеты-заявки.

3.6. Выдача социальной карты

3.6.1. Основанием для начала процедуры по выдаче социальной карты является поступление в территориальный орган социальной защиты населения от Уполномоченной организации изготовленной социальной карты для выдачи заявителю.

3.6.2. Специалист территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, ответственный за выдачу социальных карт:

- при наличии технической возможности проверяет работоспособность социальной карты и правильность учетных данных, записанных на карте;

- в случае нулевого баланса денежных средств на временной транспортной карте изымает ее у заявителя и производит соответствующую отметку в журнале регистрации временных транспортных карт

- регистрирует социальную карту в анкете-заявке АРМ ППВ;

- выдает карту заявителю (далее – Держатель социальной карты) или его представителю (при предъявлении документов, удостоверяющих его личность, а также полномочия представителя);

При получении социальной карты заявителю ставит подпись в ведомости выдачи социальных карт (приложение 4 к Административному регламенту), поступившей от Уполномоченной организации вместе с актом на изготовленные карты и содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве Держателя социальной карты и номере карты.

3.6.3. В случае наличия остатков денежных средств на временной транспортной карте гражданин должен обратиться к оператору электронных денежных средств для возврата остатка неиспользованных денежных средств в порядке, установленном оператором электронных денежных средств.

3.6.4. При нарушении работоспособности социальной карты сотрудник территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ изымает социальную карту у Держателя социальной карты, при этом последний завершает факт сдачи карты своей подписью в заявлении на переоформление.

3.6.5. Территориальные органы социальной защиты населения ежемесячно формируют отчет о количестве оформленных заявлений, полученных и выданных социальных карт, и направляют его в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача социальной карты заявителю.

Максимальный срок административной процедуры 30 календарных дней с момента оформления анкеты-заявки.

3.7. Прекращение действия социальной карты и вывод ее из обращения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения действия социальной карты и вывода ее из обращения является поступление информации о случаях, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.7.2. При прекращении действия социальной карты вывод социальной карты из обращения осуществляется территориальным органом социальной защиты населения.

3.7.3. В случае отказа от дальнейшего использования социальной карты, Держатель социальной карты обязан сдать социальную карту (при наличии) в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, при этом сотрудник территориального органа социальной защиты населения, филиал ОГКУ должен в этот же день принять меры по блокировке социальной карты и внести идентификационные данные социальной карты в стоп-лист.

3.7.4. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, уполномоченная организация формирует стоп-листы и рассыпает их организациям, принимающим к обслуживанию социальной карты. В стоп-листы включаются идентификационные данные социальной карты, не подлежащие облучению.

3.7.5. Изъятые социальные карты уничтожаются уполномоченной организацией по акту, данные уничтоженных социальной карты помещаются в архив уполномоченной организаций.

3.7.6. Результатом административной процедуры является формирование стоп-листа и уничтожение социальной карты.

Максимальный срок административной процедуры – в день обращения с момента оформления анкеты-заявки.

3.8. Оформление документов на переоформление социальной карты

3.8.1. Основанием для начала выполнения процедуры оформления документов на переоформление социальной карты является обращение с заявлением Держателя социальной карты в случае утраты, порчи по различным причинам социальной карты либо в случае изменения персональных данных Держ

(Окончание. Начало на стр. B14 – B16)

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалам ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителям территориальных органов социальной защиты населения, руководителям ОГКУ и филиалам ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу – на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежащим обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает с установленным порядком размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение № 1
к Административному регламенту.

Форма анкеты-заявки на изготовление социальной карты

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН КАК КЕТ-ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ "СОЦИАЛЬНОЙ КАРТЫ"		
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ПРИНИМАЮЩИМ АНКЕТУ, И ПЕРЕДАЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЮ		
ПДВ _____ НОМЕР БЛАНКА _____ подпись ответственного сотрудника / / Ф. _____ И. _____ О. _____ _____ фамилия, отчество, имя		
АНКЕТА-ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ "СОЦИАЛЬНОЙ КАРТЫ"		
НОМЕР БЛАНКА _____		
Служебные поля (заполняются сотрудником ПДВ при оформлении анкеты-заявки)		
Код ведомства	Код ПДВ	Дата приема бланка
Льготные категории		
Тип бланка _____		
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____		
Тип документа, удостоверяющего личность _____ Серия _____ № _____ Кем выдан _____		
Дата выдачи _____ Код подразделения _____ Гражданство _____ Адрес регистрации (прописка) индекс _____ населенный пункт _____ ул. _____ дом _____ стр./корп. _____ кв. _____		
Адрес фактического проживания индекс _____ населенный пункт _____ ул. _____ дом _____ стр./корп. _____ кв. _____		
Дата рождения _____ Пол _____ МЖ _____ Телефон (контактный) _____ Место рождения _____		
Полис медицинского страхования (ОМС) _____ Серия _____ СНИЛС _____ Замена карты _____ № _____ ИНН _____		
Кодовое слово (пароль) Для банковской карты, заполнено цифрами или руссскими буквами, не менее 4 символов		
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ КАРТЫ ПО ДОВЕРЕННОСТИ Фамилия, имя, отчество доверенного лица		
ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ		М.П. подпись ответственного лица заполнено цифрами или руссскими буквами, не менее 4 символов

Приложение 2
к Административному регламенту

Акт выгрузки социальной карты из Пункта приема-выдачи

г. _____ <ДАТА В ФОРМАТЕ ДД.ММ.ГГГГ>.

Акт о выгрузке данных.
Настоящий Акт составлен о том, что сотрудник филиала ОГКУ _____

произвел изъятие информации и оформленных бланков анкет-заявок в соответствии с нижеизведенной информацией:

Выгружены следующие заявки:

<ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАЯВОК>
ИТОГО заявок: <КОЛИЧЕСТВО ВЫГРУЖЕНЫХ ЗАЯВОК>
В СТОП-ЛИСТ выгружено записей: <КОЛИЧЕСТВО ВЫГРУЖЕНЫХ ЗАПИСЕЙ>

Информация выгружена в файл <ИМЯ И РАСПОЛОЖЕНИЕ ФАЙЛА ВЫГРУЗКИ>

Сотрудник ПДВ: _____

Сотрудник филиала ОГКУ: _____

_____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Журнал учета временных транспортных карт

№№	дата	Ф.И.О.	№ ВТК	Чип ВТК	Причина выдачи ВТК	подпись

Приложение 4
к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ СОЦИАЛЬНЫХ КАРТ ПО АКТУ №

№	Фамилия, имя, отчество держателя карты	Номер и серия карты	Дата выдачи	Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ об отказе

Наименование органа в приеме документов от _____

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)
зарегистрированному по адресу: _____
отказать в приеме документов по следующим причинам: _____

(указать причины в соответствии с п. 2.7 Административного регламента)

Основание _____

(указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

Данное Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

« ____ » 20 года _____ (подпись специалиста)

Решение об отказе в приеме документов получено
« ____ » 20 г. исх. N _____ Подпись заявителя

РЕШЕНИЕ об отказе
Наименование органа в приеме документов от _____

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в приеме документов на предоставление денежной выплаты по следующим причинам: _____

(указать причины в соответствии с п. 2.7 Административного регламента)

Основание _____

(указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

Данное Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

« ____ » 20 года _____ (подпись специалиста)

Решение об отказе в приеме документов получено
« ____ » 20 г. исх. N _____ Подпись заявителя

Приложение 6
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

дата рождения _____

место жительства _____

место пребывания _____

(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

когда и кому выдан _____

номер телефона _____

Прошу заменить мне социальную карту в связи с _____
(указать причину)

« ____ » 20 года _____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность
Подпись специалиста

Расписка о приеме заявления получена
« ____ » 20 г. исх. N _____ Подпись заявителя

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

№ 33

г. Иваново
О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказы:

1. Внести в приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 02.08.2018 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

1.1. В разделе 1:
1.1.1. В подпункте «д» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 слово «вооруженную» заменить словом «военную»;

1.1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал градообразующих организаций Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.gosuslugi.ru) (далее – Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

(Продолжение. Начало на стр. B17, B18)

При досудебном обжаловании жалоба подается:

- а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;
- б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;
- в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу – на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. Приложения 1, 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

3. Внести в приказ к Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.06.2018 № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках» следующие изменения:

3.1. В разделе 1:

3.1.1. В подразделе 1.2 пункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.2. За работниками учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках, вышедшими на пенсию (далее также – пенсионеры), право на меры социальной поддержки сохраняется при наличии одновременно следующих условий: прекращение трудового договора в учреждении социальной сферы в сельской местности и поселках Ивановской области в должности, дающей право на меры социальной поддержки, в том числе в связи с переводом на другую работу в данном учреждении, после достижения ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчинам и женщинам) либо ранее достижения указанных возрастов при возникновении права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях») либо увольнение из учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках Ивановской области с должности, дающих право на меры социальной поддержки, в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, переходом на выборную (работу) должность;

наличие стажа работы не менее 10 лет в учреждениях в одной из отраслей, указанных в части 1 настоящей статьи, в сельской местности и поселках Ивановской области, а также других субъектов Российской Федерации в должностях, дающих право на меры социальной поддержки, на дату увольнения или перевода на другую работу;

предоставление на дату увольнения или перевода на другую работу мер социальной поддержки работникам учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках;

достижение возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчинам и женщинам) либо возникновение права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» до достижения указанных возрастов;

проживание в сельской местности и поселках Ивановской области.

Меры социальной поддержки бывшим работникам учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках предоставляются независимо от того, поступили они в последствии на работу либо не работают.

Меры социальной поддержки, установленные педагогическим работникам образовательных учреждений, работникам физкультурно-спортивных организаций, а также пенсионерам из числа, распространяются на пенсионеров из числа бывших педагогических работников образовательных учреждений, работников физкультурно-спортивных организаций, передехающихся на постоянное место жительства в сельской местности или поселках Ивановской области из других субъектов Российской Федерации, где они проживали в сельской местности или поселках и в установленном порядке пользовались правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением.»;

3.1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информации:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стенах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалах областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стены должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стенах.

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru).»;

3.2. В разделе 2:

3.2.1. В подразделе 2.2:

3.2.1.1. Абзац четвертый пункта 2.2.8 изложить в следующей редакции: «Федеральный налоговый портал Российской Федерации в части предоставления сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС;»;

3.2.1.2. Абзац третий пункта 2.2.9 исключить;

3.2.2. В пункте 9 подраздела 2.4 слова «Меры социальной поддержки начисляются ежемесячно и выплачиваются ежеквартально, не позже 26 числа первого месяца, следующего за кварталом.» заменить словами «Меры социальной поддержки, предоставляемые в виде денежной выплаты и компенсационной выплаты, выплачиваются ежемесячно»;

3.2.3. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.»;

3.2.4. В подразделе 2.6:

3.2.4.1. Пункт 2.6.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и дополнительных сведений, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»;

и) противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»;

ж) предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»; уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

3.2.4.2. Пункт 2.6.7 признать утратившим силу.

3.2.5. Дополнить подразделом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

нотариальное удостоверение документов, в том числе довереностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами в случае представления копий документов без оригиналлов;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу – в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) – в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

выдача бесплатно организациями различных форм собственности, предоставляемыми ломами документов, содержащими сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданам, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги – в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.».

3.3. В разделе 3:

3.3.1. Абзац шестнадцатый пункта 3.1.1 подраздела 3.1 признать утратившим силу;

3.3.2. Абзац двенадцатый пункта 3.14.3 подраздела 3.14 изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие неполучение мер социальной поддержки по другим основаниям в течение всего периода неполучения мер социальной поддержки»;

3.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

(Окончание. Начало на стр. B17 – B19)

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru).».

4.2. В разделе 2:

4.2.1. В подразделе 2.2:

4.2.1.1. Абзац четвертый пункта 2.2.8 изложить в следующей редакции:

«Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС;»;

4.2.1.2. Абзац третий пункта 2.2.9 исключить;

4.2.2. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС;»;

4.2.2.1. Абзац третий пункта 2.2.9 исключить;

4.2.2.2. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС;»;

4.2.3. В подразделе 2.6:

4.2.3.1. В пункте 2.6.2 в строке 1 слова «- не приводится» исключить;

4.2.3.2. Пункте 2.6.3 дополнить строкой 6 следующего содержания:

«**6. Документ об установлении инвалидности I или (или) II группы члену (членам) семьи заявителя** представляется заявителем»;

4.2.3.3. Пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие которых (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

4.2.3.4. Подпункт 2.6.7 признать утратившим силу;

4.2.4. Дополнить подразделом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными кантонами – в случае представления копий документов без оригиналлов;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу – в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о регистрации граждан;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) – в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.»;

4.3. В разделе 3:

4.3.1. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 признать утратившим силу;

4.3.2. Подпункт «» пункта 3.3.4 подраздела 3.3 после слов «с указанием основания (оснований)» дополнить словом «отказа»;

4.3.3. В пункте 3.5.2. слова «, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента» исключить.

4.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятymi в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение в установленном порядке сведений о предоставлении государственной услуги в соответствии с разделом регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства».

5.5. Приложения 1, 4 к Административному регламенту признать утратившими силу.

5.6. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

И.о. начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области М.А. Скибенко

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственнослужащего, руководителя ОГКУ, филиалов ОГКУ и иных уполномоченных

специалистов;

б) начальника Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных

на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителя председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу – на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение в установленном порядке сведений о предоставлении государственной услуги в соответствии с разделом регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства».

5.5. Приложения 1, 4 к Административному регламенту признать утратившими силу.

5.6. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего

приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

И.о. начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области М.А. Скибенко

тот, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотреными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражаются следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стенах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

д) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультации по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стены должны быть хорошо освещены, а предоставленная информация структурирована на тематическую и

(Продолжение. Начало на стр. В20)

- г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных подпунктом 2.14.1 Административного регламента.
- 2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:
- консультирование граждан при предоставлении государственной услуги;
 - прием и регистрация заявлений на получение ежемесячной денежной компенсации, документов, необходимых для ее назначения, их проверка;
 - определение права на получение государственной услуги;
 - осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;
 - формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;
 - формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;
 - формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм ежемесячных денежных компенсаций получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- формирование заявок на выплату ежемесячных денежных компенсаций;
- принятие решения о назначении, об отказе в назначении, прекращении предоставления государственной услуги;
- направление выплатных документов в кредитные организации и почтовые отделения.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях ежемесячных денежных компенсаций;
- отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области в части получения средств федерального бюджета на выплату ежемесячных денежных компенсаций;
- ФНС России в части представления сведений из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах;
- территориальным органом Федеральной службы статистики по Ивановской области в части представления сведений о стоимости высокооктанового автомобильного бензина;
- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке ежемесячной денежной компенсации;
- Сберегательным банком Российской Федерации и иными кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;
- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решений и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не уникая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной компенсации и ее перечисление гражданину;
- уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;
- уведомление заявителя о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках предоставления государственной услуги

Действие	Максимальный срок
Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой. В случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый день При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в территориальный орган социальной защиты населения. При направлении заявления и документов в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.
Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (об отказе в назначении)	10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента
Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации
Срок назначения ежемесячной денежной компенсации	с месяца поступления заявления о назначении выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную компенсацию
Сроки направления выплатных документов	в выбранные гражданами кредитные организации – один раз в месяц до 10 числа текущего месяца; – в отделения почтовой связи (районных почтамтов) – два раза в месяц – до 1 числа текущего месяца (основная заявка) и до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка)
Сроки выплаты заявителям ежемесячной денежной компенсации	через кредитные организации – после 10 числа текущего месяца; через районные почтамты – с 1 по 26 число текущего месяца

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предостав-

ляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szzn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (gosuslugi.ru)	представляется заявителем
документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, служебное удостоверение	представляется заявителем
документ, подтверждающий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы: удостоверение (книжка) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации либо грамота о присвоении звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации); удостоверение (одонеская книжка) к государственной награде СССР, государственной награде Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, награжденных орденом Славы трех степеней)	представляется заявителем

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента необходимы следующие документы:

Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1 если обращается представитель заявителя:	
1.1 доверенность на представление интересов заявителя	представляется представителем заявителя
1.2 документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
2 если гражданин признан недееспособным/ограниченно дееспособным	
2.1 копия решения уполномоченного органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или вступившего в силу решения суда	представляется представителем заявителя
3 для заявителей, у которых в документе, удостоверяющем личность, отсутствует отметка о регистрации по месту жительства	
3.1 справка (информация) о регистрации заявителя по месту жительства в Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
3.2 выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется заявителем
3.3 справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), выдаваемая жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется заявителем
3.4 копия вступившего в силу решения суда об установлении места жительства на территории Ивановской области	представляется заявителем
4 для заявителей, изменивших место жительства в пределах Ивановской области, и для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации	
4.1 справка (информация) территориального органа социальной защиты населения по предыдущему месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

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

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты заверяют в установленном порядке копии предоставленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента;

- осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемые в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, представляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Документы, необходимые для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, исключением случаев, когда подпись руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. Документы, необходимые для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства, путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответственно документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. 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

К услугам необходимым и обязательным для получения государственной услуги относятся:

удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посыпочной – при обращении представителя заявителя;

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляющееся нотариальными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемое жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями

2.8. Ичерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государств

(Продолжение. Начало на стр. B20, B21)

г) фамилию, имя, отчество заявителя либо фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
д) дату рождения заявителя;
е) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;
ж) адрес заявителя (место жительства), контактный телефон;
з) вид государственной услуги.
2.13.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включая в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «*«* пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.
2.13.7. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.
2.13.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, от гражданина в журнале регистрации заявлений граждан и направление (выдача) расписки о приеме документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;
- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещение, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.14.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, прием документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

2.14.5. Требования к местам для информирования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.14.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;
- места ожидания должны соответствовать комфорtnым условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;
- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снажено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.14.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосупер переводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

(г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.15.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.9 Административного регламента.

2.16. Особенности выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга многофункциональными центрами не предоставляется.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

В электронной форме осуществляются предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в предоставлении и его фиксация;

- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;

- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организациями возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;

- изменение выплатных реквизитов получателя государственной услуги;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультирование без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментарии ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, называв:

- наименование органа;

- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 3 к Административному регламенту).

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией.

При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласием гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа,дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подпис

(Продолжение. Начало на стр. B20 – B22)

В этом случае специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в Министерство внутренних дел Российской Федерации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запроса информации в части получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства.

Межведомственное взаимодействие осуществляется также в случае обращения за ежемесячной денежной компенсацией лица, имеющего право на предоставление государственной услуги, сменившего место жительства. Специалист, принявший необходимые документы от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в территориальный орган социальной защиты населения по предыдущему месту жительства заявителя запроса информации, содержащей сведения о неназначении (прекращении) предоставления государственной услуги.

Кроме того, территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ в рамках межведомственного взаимодействия проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной компенсации в связи со смертью получателя государственной услуги, в этом случае взаимодействие осуществляется с ФНС России.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (невсвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (или) работник, не представившие (невсвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошеннной информации (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданам по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении и его фиксация

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиала ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

- проверяет сформированный комплект документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 6, 7 к Административному регламенту);

- готовит проект уведомления заявителю о принятии решения (приложения 6, 7 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности извещать не позднее чем в 10-ти дневный срок территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ, представляющий государственную услугу, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной компенсации;

- формирует электронное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

- распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю;

- осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

- направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомление заявителю.

3.6.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

- осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

- осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведениям по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

- проводит анализ результатов проверки;

- контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

- если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Принято», дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомление руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее – должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренным подразделом 3.11 Административного регламента.

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или по

чтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.8. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятии заявления, информацию:

- а) дате принятия решения;
- б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);
- в) о сроке предоставления государственной услуги («с» и «по»);
- г) номер личного дела.

3.6.10. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги и формирование персонального дела по обращению заявителя либо об отказе в ее предоставлении с возвратом документов, приложенных к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь», формирует сведения о потребности в лимитах бюджетных обязательств для обеспечения выплаты текущем финансовым годом, а также оформляет заявку на выплату ежемесячной денежной компенсации (далее – заявка) и передает их на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.2. Подписанные сведения о потребности в лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и заявку с учетом необходимости соблюдения сроков, указанных в подразделе 2.4 Административного регламента, направляются в Департамент.

3.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, оформляет заявку о потребности в лимитах бюджетных обязательств и денежных средствах в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области.

3.7.4. При поступлении уведомления о выделении лимитов бюджетных обязательств и средств из Пенсионного фонда Российской Федерации должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в течение месяца формирует заявку бюджетополучателя в Департамент финансов Ивановской области и после доведения предельного объема финансирования на лицевой счет Департамента перечисляет денежные средства на выплату ежемесячных денежных компенсаций в территориальные органы социальной защиты населения.

3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомости для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» и списков на выплату ежемесячной денежной компенсации для кредитных организаций, с которыми территориальным органом социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами ежемесячных денежных компенсаций, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

Выплатные документы формируются на бумажных носителях, а для кредитных организаций и на электронном носителе в случае, если это предусмотрено договором.

3.7.6. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7.7. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизированно (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

При завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения, руководителем филиала ОГКУ и заверяются печатью.

Выплатные документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территории органа социальной защиты населения.

3.7.8. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организация предоставления государственной услуги, передает в кредитные организации по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» – ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью).

Районные почты представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате ежемесячной денежной компенсации не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации о кредитных организациях о не-

приятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплат денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с подразделом 3.10 Административного регламента.

3.7.9. Кредитные организации в соответствии с заключенным договором на основании электронного реестра производят зачисление денежных средств на счета получателей ежемесячной денежной компенсации, не зачисленные по каким-либо причинам денежные средства подлежат возврату на счет территориального органа.

Филиал ФГУП «Почта России» по состоянию на последнее число отчетного месяца направляет в территориальный орган Акт сдачи – приемки оказанных услуг по форме обязательной, а в управление Федеральной почтовой связи – ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью).

3.7.10. Территориальные органы социальной защиты населения формируют и ведут реестры получателей и не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата ежемесячной денежной компенсации, представляемый в Департамент Аналитический отчет по выплате пособий и компенсаций.

3.7.11. Департамент через отделения связи составляет акты сверки по выплате ежемесячной денежной компенсации и направляет их в районные почтамты и управление Федеральной почтовой связи по Ивановской области.

3.7.12. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов, зачисление денежных средств на счет заявителя в кредитные организации, перечисление денежных средств на выплату управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России».

Процедура завершается в конце месяца, следующем за месяцем, в котором поступила информация о гражданах, не получивших ежемесячную денежную компенсацию, расчетом территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации, и повторным направлением не- полученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

С использованием межведомственного взаимодействия проверяется информация о выезде получателя за пределы Ивановской области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.8.5. Основаниями для начала административной процедуры приятия решения о прекращении предоставления государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту), изложены в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.8.6. В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является поступление официальной информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения

(Продолжение. Начало на стр. B20 – B23)

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отдельным санкциям и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.11.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

Результатом административной процедуры является размещение и хранение персональных дел в соответствии требованиями Административного регламента.

3.12. Выдача документов

3.12.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о предоставлении (не предоставлении) ему ежемесячной денежной компенсации или о произведенных суммах выплат.

Основанием для начала выдачи справки является обращение заявителя (его представителя) для получения справки.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично обращением;
- по почте;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- с использованием электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов: проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность или путем идентификации заявителя в базе данных);

- записывает гражданина в журнал регистрации обращений граждан;
- в случае заочного обращения – информирует заявителя о дате и месте получения справки;

- готовит (на бумажном или электронном носителе) и после подписи уполномоченного лица, выдает справку о назначении (не назначении) ежемесячной денежной компенсации или о произведенных выплатах.

Результатом административной процедуры является выдача справки о получении (не получения) ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

3.12.2. При переезде лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства по запросу территориального органа социальной защиты населения по новому месту жительства пересыпает информацию о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

Персональные дела получателей ежемесячной денежной компенсации пересыпаются не подлежат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления документов, являющихся основанием для проведения административной процедуры.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

- руководителями территориальных органов социальной защиты населения, филиалами ОГКУ;
- должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориально-го органа социальной защиты населения;
- специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующим законодательством.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проверки (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документальными.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обра-

занию заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным директором Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращенийдается письменный ответ. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителю территориального органа социальной защиты населения для устранения выявленных нарушений в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению нарушений и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалами ОГКУ.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;
- б) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалы ОГКУ, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги)

лица, виновные в неисполнении или недобросовестном исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ис-

полнительных органов государственной власти и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалам ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителям территориальных органов социальной защиты населения, руководителям ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу – на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.11. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.12. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.13. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.15. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.17. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.18. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.19. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.20. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.21. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.22. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.23. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.24. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.25. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.26. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.27. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(Окончание. Начало на стр. B20 – B24)

Приложение 2 к заявлению

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно		
4. Для заявителей, у которых в документе, удостоверяющем личность, отсутствует отметка о регистрации по месту жительства	справка (информация) о регистрации заявителя по месту жительства в Ивановской области	
5. Для заявителей, получавших ежемесячную денежную компенсацию, переехавших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации	информация территориального органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации	
6. Для заявителей, получавших ежемесячную денежную компенсацию, сменивших место жительства внутри Ивановской области	информация территориального органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) ежемесячной денежной компенсации	

“ ”	20	года	(подпись заявителя)
-----	----	------	---------------------

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации сформирован:

Приложение 2
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата поступления заявления	Способ представления заявителем заявления и документов	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Дата рождения заявителя	Категория, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги	Адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный телефон	Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель	Результат рассмотрения заявления и предоставленных заявителем или в приеме документов (документы приложены)	Дата принятия решения	Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги)	Срок предоставления государственной услуги («с» и «по»)	Номер личного дела.	Ф.И.О. должностного лица, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Приложение 3
к Административному регламенту

Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата представления ответа*
1								

*При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

Приложение 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требует ли обращение письменного ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Назначаемая дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от №
о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливоГражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____зарегистрированному по адресу: _____
предоставить ежемесячную денежную компенсацию по категории _____(указать наименование категории)
с _____
в размере _____ руб.Направление выплаты _____
(почта или кредитная организация)

М.П.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (ФИО) / _____ (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (ФИО) / _____ (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____зарегистрированному по адресу: _____
п прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации с 20 _____ года
по следующим причинам: _____

(указать причины)

М.П.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (ФИО) / _____ (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (ФИО) / _____ (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(адрес)

Принято решение о прекращении предоставления Вам ежемесячной денежной компенсации в связи с _____

(причина прекращения)

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области uslugi.ivanovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – ivszn.ru.

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (ФИО)

Приложение 9
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение выплатных реквизитов

Я,

дата рождения _____

место жительства _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

когда и кому выдан _____

номер телефона _____

Прошу ежемесячную денежную компенсацию:

(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

“ ” 20 года (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность

Подпись специалиста

Расписка о приеме документов получена

Подпись заявителя

Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть)

“ ” 20 г. исх. № _____

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление ежемесячной денежной компенсации гр. _____

поступившие _____

(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)

телефон _____

Дата приема заявления и документов

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан

Подпись специалиста

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(адрес)

На основании Вашего заявления и предоставленных документов принято решение об отказе в предоставлении Вам ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо в связи с _____

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (www.rgu.ivanovoobl.ru.) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области (www.szn.ivanovoobl.ru)

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (ФИО)

Приложение 8
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от №
о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливоГражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 25.02.2019

№ 36

г. Иваново
Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги

«Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям» (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.06.2015 № 212-од.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям» и пункт 28 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.06.2016 № 191-од.н. «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

И.о. начальника Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области М.А. Скибенко

Утвержден
приказом Департамента социальной защиты
населения Ивановской области
от 25.02.2019 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат
на питание беременным женщинам и кормящим матерям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин и кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов» заявителями являются беременные женщины, кормящие матери, местом жительства которых является Ивановская область.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

- а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департаментом при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюрок, буклетов и т.д.), размещенных на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;
- г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
- д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информации:

- а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;
- б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;
- в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стенах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражается следующая информация:

- а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- б) извлечение из текста Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стены должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменение в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стенах.

Контактная информация многофункционального центра размещается на Порталах предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Департамент;
- территориальные органы социальной защиты населения;
- государственные финансовые органы, предоставляя необходимые денежные средства;

- кредитные организации, осуществляя зачисление суммы на лицевой счет заявителя;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России», осуществляя непосредственную выплату сумм заявителям;

- учреждения здравоохранения.

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;
- б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

- а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9. Административного регламента;

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей денежных выплат на питание и документов, необходимых для назначения денежных выплат на питание, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;

- изменение размера денежных выплат на питание в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм денежных выплат на питание получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении предоставления денежной выплаты на питание;
- формирование заявок на выплату денежных выплат на питание;
- перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и ФГУП «Почта России» для осуществления выплаты.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях денежных выплат на питание;

- Федеральной налоговой службой России в части представления сведений об умерших гражданах из единого государственного реестра ЗАГС;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке денежных выплат на питание;

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

- учреждениями здравоохранения;

- средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане руководствуются действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении денежных выплат на питание и их перечисление заявителю;
- направление заявителю уведомления о прекращении предоставления денежных выплат на питание кормящей матери;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении денежных выплат на питание.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения

Действие	Максимальный срок
Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением
Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежных выплат на питание и возврат документов	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.3. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, территориальный орган социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней письменно разъясняет заявителю, обратившемуся за назначением денежной выплаты на питание, какие документы он должен представить, при этом документы заявителю возвращаются. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. При проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3	Решение о прекращении предоставления денежных выплат на питание	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в подразделе 2.8. Административного регламента
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	3 дня со дня вынесения решения о предоставлении или отказе в предоставлении денежных выплат на питание

5	Срок предоставления денежных выплат на питание	беременным женщинам – единовременно по месяцу рождения ребенка; кормящим матерям – ежемесячно с месяца рождения ребенка по месяцу прекращения кормления ребенка грудным молоком, но не более чем за месяц достижения ребенком возраста одного года, если обращение последовало не п

(Продолжение. Начало на стр. В26)

Документы, необходимые для назначения денежных выплат на питание могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При предоставлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии предоставленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявителю не представил указаны копии самостоятельно.

2.6.5. Специалисты, должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие которых (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, представляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства».

2.6.6. Документы, необходимые для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, в многофункциональный центр по месту жительства (либо по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области), путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанности по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

2.6.8. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответственно документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть притиска, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;

- срок действия справки, подтверждающей право на получение полноценного питания, не может превышать одного месяца со дня ее выдачи.

Справка, подтверждающая право на получение полноценного питания должна содержать следующие сведения:

- наименование медицинского учреждения, выдавшего справку;

- ФИО (полностью) лица, выдавшего справку, и его подпись;

- дату выдачи справки;

- ФИО (полностью), год рождения и адрес места жительства, пребывания беременной женщины, кормящей матери;

- для беременной женщины – дату постановки на учет и срок беременности;

- для кормящей матери – факт кормления грудным молоком.

Справка, подтверждающая право на получение денежной выплаты на питание, должна быть выдана:

- беременным женщинам – акушером-гинекологом;

- кормящим матерям – участковым педиатром, педиатром, врачом общей (семейной) практики, а при их отсутствии – терапевтом.

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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:

- нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляющее нотариальными конторами – при обращении представителя заявителя;

- предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемой жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями – при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

- выдача жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) – при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- выявление на стадии рассмотрения документов факта представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

- истечение срока действия справки, подтверждающей право на получение денежной выплаты на питание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения, приостановления предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери

2.9.1. Денежная выплата на питание кормящей матери прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

а) передача ребенка на полное государственное обеспечение;

б) выбытие кормящей матери и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы Ивановской области;

в) смерть (ребенка, кормящей матери);

г) прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года;

д) достижения ребенком возраста одного года.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом включаются в номенклатуру дел.

2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, принятого в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.12.3. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

2.12.4. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов и информации для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организаций почтовой связи.

2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующую запись:

а) порядковый номер записи;

б) дату поступления заявления;

в) способ представления заявителем заявления и документов;

г) фамилию, имя, отчество заявителя / фамилия, имя, отчество представителя заявителя;

д) фамилию, имя, отчество ребенка / дата рождения ребенка;

е) адрес заявителя (место жительства / пребывания / фактического проживания), контактный телефон;

ж) вид государственной услуги, за которой обращается гражданин;

з) дата принятия решения;

и) информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги);

к) срок предоставления государственной услуги («с» и «по» для ежемесячных денежных выплат), дата перечисления средств – для единовременных выплат;

л) номер личного дела;

м) фамилию, имя, отчество должностного лица, подпись.

В случае если к заявлению приложены не все документы, обязанность по предоставлении которых возложена на заявителя, территориальный орган социальной защиты населения в течении десяти рабочих дней письменно разъясняет заявителю, обратившемуся за назначением денежной выплаты на питание, какие документы он должен представить, при этом документы возвращаются заявителю.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием недостающих документов, обязанность по предоставлении которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включая в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «е» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.7 При смене получателем места жительства (пребывания) в пределах Ивановской области денежная выплата на питание по прежнему месту жительства (пребывания) прекращается. Территориальный орган социальной защиты населения самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационно-взаимодействия справку (информацию) о неполучении денежной выплаты на питание по прежнему месту жительства, пребывания в территориальном органе социальной защиты населения, который осуществляет назначение и выплату денежной выплаты на питание, если заявителю не представлена такую справку по собственной инициативе.

2.12.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутствующие места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зала ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

(Продолжение. Начало на стр. B26, B27)

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, по почте, и электронной почте или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не уижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментарiev ситуаций;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдаст заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требований, предъявляемых к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержащая устное обращение вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии получателя государственной услуги на разъяснения устного ответа,дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование заявителем письменного ответа при устном обращении и письменные обращения заявителей подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем на 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется времепреключенный ответ с описанием действий, совершаемыхых по его обращению и уведомление о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт или Порталы услуг в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.2.8. Если заявители не удовлетворяют полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если заявителя не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока письменного обращения) с момента обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, Порталов услуг либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявителю или его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подпись на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.5 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документов, удостоверяющего его личность, проверяет категорию заявителя;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и справки (информации), обязанность по представлению которой не возложена на заявителя, но представлена им самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.8 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) при личном приеме – осуществляет проверку предоставленных копий документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приема заявления и документов;

- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;

- телефон, фамилии и инициалы специалиста, у которого заявителю может узнат о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

ж) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»;

з) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее – межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проектов решений или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов – скрепляет заявление, документы, предоставленные заявителем, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее – комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении денежных выплат на питание.

Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя: а) по спрашиваемому телефону территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте);

в) в ходе личного приема граждан.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист в многофункциональном центре обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологии, предусмотренной в многофункциональном центре.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок.

В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренных пунктами 3.2.4 – 3.2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут;

при обращении заявителя в письменной форме – один рабочий день с момента обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от предоставленных документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подпись и направляет межведомственный запрос.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов (информации) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления денежной выплаты на питание беременной женщине или кормящей матери.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о предоставлении сведений (информации) для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) сведений (информации) по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявленной государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежащие административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (информации), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученных сведений (информации).

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые данные, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация, полученная в рамках межведомственного

(Продолжение. Начало на стр. B26 – B28)

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей на управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» и списков на выплату денежных выплат на питание для кредитных учреждений, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами денежных выплат на питание, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

Выплатные документы формируются на бумажных носителях, а для кредитных учреждений и на электронном носителе, в случае, если это предусмотрено договором.

3.7.3. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизировано (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем филиала ОГКУ, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы для кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. Финансовый орган Ивановской области (Департамент финансов Ивановской области) ежемесячно перечисляет на распорядительный лицевой счет Департамента денежные средства для выплаты денежных выплат на питание.

3.7.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функций финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным кассовым планом ежемесячно перечисляет необходимые средства на предоставление денежной выплаты на питание в территориальные органы социальной защиты населения.

3.7.7. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на предоставление денежных выплат на питание в филиал ФГУП «Почта России» и кредитные учреждения.

3.7.8. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в кредитные учреждения по акту приема-передачи электронных списков для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» – ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной этикеткой).

3.7.9. Кредитные учреждения в соответствии с заключенными соглашениями в возможно короткие сроки со дня передачи электронных списков для зачисления денежных средств на счета физических лиц информируют территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателям, которым денежные средства не зачислены и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат денежных средств.

Районные почтамты представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате денежных выплат не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с подразделом 3.10 Административного регламента.

3.7.10. Территориальные органы социальной защиты населения ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Департамент отчет о количестве получателей денежных выплат на питание в соответствии с формой, установленной Департаментом.

3.7.11. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным учреждениям и управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России».

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты является поступление документов или информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ.

Кормящие матери, получающие денежную выплату на питание, обязаны своевременно в 14-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

3.8.2. Кормящие матери, получающие денежную выплату на питание, могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих ее прекращение, одним из следующих способов:

- лично;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты на питание, может поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в подразделах 2.4 и 3.3 Административного регламента.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение денежных выплат на питание кормящей матери по принципу межведомственного взаимодействия.

С использованием принципа межведомственного взаимодействия предоставляется информация, влекущая за собой прекращение денежной выплаты на питание кормящей матери:

- смерть (ребенка, кормящей матери);
- передача ребенка на полное государственное обеспечение.

3.8.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты поступления информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента.

3.9. Принятие решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери и их фиксации

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери (приложение 9 к Административному регламенту), и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов и информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению) (приложение 10 к Административному регламенту), и его фиксации является изменение размера денежных выплат на питание.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы денежных выплат на питание кормящей матери и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственно услуги (приложение 11 к Административному регламенту) и получения территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов.

3.9.4. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации из единого государственного реестра ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, ежедневно, корректирует базу данных получателей, делая в электронных листах получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.5. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за подго-

товку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.6. Решение о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание принимаются должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и визы руководителя филиала ОГКУ.

3.9.7. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случая смерти, признания его безвестно отсутствующим или изменения размеров денежной выплаты на питание в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) путем направления:

в случае вынесения решения о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери – уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери и причинах ее прекращения;

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери – уведомление о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону на дату и место, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4. Административного регламента.

Информация о решении о прекращении предоставления денежной выплаты на питание в журнале регистрации решений о прекращении предоставления денежной выплаты на питание (приложение 12 к Административному регламенту).

Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4. Административного регламента.

3.9.8. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, изменение размера денежных выплат на питание или назначение выплаты недополученной денежной суммы в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.9.9. Решение о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери и документов, послуживших основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги, за исключением документов, послуживших основанием для принятия решения об изменении размера денежных выплат на питание. При принятии решения об изменении размера денежных выплат на питание в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.9.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежных выплат на питание кормящей матери и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения денежной выплаты на питание завершается передачей персональному делу на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления информации о событиях, послуживших основанием для вынесения решения.

3.10. Проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежной выплаты на питание кормящей матери при ее неполучении

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.10.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном носителе.

3.10.3. На основании сведений, предоставленных кредитными учреждениями и районными почтамтами о незачислении или невыплате денежных выплат на питание специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате денежных сумм или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.10.4. Информация о заявителях, неполучивших денежных выплат на питание, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является расчет территориальных органов социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате денежных выплат на питание и повторное направление недополученных денежных средств получателям:

- через организацию федеральной почтовой связи – до 15 числа текущего месяца;
- через кредитные организации – в течение следующего за месяцем неполучения денежной выплаты.

3.11. Изменение выплатных реквизитов получателей денежной выплаты на питание

3.11.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов денежных выплат на питание (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления получателя (приложение 13 к Административному регламенту) и подтверждающих данный факт документов.

3.11.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

3.11.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя денежных выплат на питание.

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов денежных выплат на питание не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.12. Организация учета и возврат неправомерно полученных получателями денежных средств

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителя, получающего государственную услугу (предоставление справки о получении полноценного питания с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги), или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу. В этом случае ущерб взыскивается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат на питание кормящей матери, а при отсутствии права на получение денежных выплат на питание эти средства возвращаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата – взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю на питание (за исключением случаев счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителя, получающего государственную услугу, или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выдана переплата, об удержании необоснованно полученных денежных средств из будущих выплат, с

(Окончание. Начало на стр. B26 – B31)

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество умершего получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному на момент смерти по адресу _____
и не полученную им при жизни, за период с _____ по _____
в размере _____ руб.

Направление выплаты _____
(почта или банковский счёт получателя)

М.П.
Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (должность)

_____ (линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о выплате денежной выплаты на питание, причитавшейся гражданину и не полученной им при жизни, в размере _____ руб.** Выплату можно получить _____
(указать на почте или в банке, в какой срок)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____

Приложение 12
к Административному регламенту

Журнал
регистрации решений о прекращении предоставления
денежных выплат на питание
(рекомендуется вести в электронном виде)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Дата и номер решения (протокола) о предоставлении выплат	Дата принятия решения о прекращении/ срок (с.) прекращения предоставления выплаты	Причина прекращения	Основание прекращения денежной выплаты на питание	Дата доведения до сведения получателя о прекращении предоставления денежной выплаты на питание
1	2	3	4	5	6	7	8

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 27 февраля 2019 г. № 7-э/1
О внесении изменений в постановление

Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 № 244-э/7 «Об индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между сетевыми организациями Ивановской области на 2019 год»

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2015 № 184 «Об отнесении владельцем объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям», Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке, утвержденными приказом ФСТ России от 06.08.2004 № 20-э/2, Департамент энергетики и тарифов Ивановской области постановляет:

1. Внести изменения в постановление Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 № 244-э/7 «Об индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между сетевыми организациями Ивановской области на 2019 год», добавив строки 27 и 28 в приложение к постановлению в следующей редакции:

27	ПАО «МРСК Центра и Приволжья» (филиал «Иванэнерго» – ООО «ТрансэнергосетьКхма»)	94648,26	327,39	0,77585	94648,26	331,14	0,77360
28		469,15	1,66962	236984,12	473,63	1,67410	

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента Е.Н. Морева

ДОКУМЕНТЫ

Приложение 13
к Административному регламенту

В территориальный орган
социальной защиты населения

Приложение 14
к Административному регламенту

Штамп (реквизиты ТО СЗН)
№ _____ от _____

(Ф.И.О. получателя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ на изменение выплатных реквизитов

Я, _____
дата рождения _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
когда и кому выдан _____
номер телефона _____

Прошу денежную выплату на питание перечислять _____
(почта или кредитная организация)

« _____ 20 года	(подпись заявителя)
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	
Подпись специалиста	Расписка о приеме документов получена
Подпись заявителя	Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) « _____ 20 г. исх. № _____
Подпись специалиста	

УВЕДОМЛЕНИЕ о взыскании излишне выплаченных сумм денежной выплаты на питание кормящей матери,

Уважаемая _____
(имя, отчество заявителя указываются полностью)
В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов» и в связи с

(указать события, повлекшие утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери:
выбытие кормящей матери и (или) ребёнка на постоянное место жительства за пределы Ивановской области, смерть ребенка, прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года, передача ребенка на полное государственное обеспечение)

сумма излишне полученной Вами денежной выплаты на питание кормящей матери за период с _____ 20 года по _____ 20 года подлежит возврату в доход бюджета.

Предлагаем Вам добровольно возвратить денежные средства в сумме _____ руб. (_____)
(сумма прописью)

по указанным ниже реквизитам в течение месяца с момента получения данного уведомления и предоставить квитанции об оплате по адресу:
ул. _____, дом _____, каб. _____

Реквизиты для перечисления:
Наименование получателя платежа: _____
УФК _____ л/ч
ИНН _____ КПП _____
ОКАТО _____
номер счета получателя платежа (р/сч): _____
Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской обл.

БИК _____
возврат ежемесячных денежных выплат на КБК _____

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы _____
(наименование территориального органа социальной защиты населения) будет производить взыскание в судебном порядке.

Разъяснения по форме и сроку оплаты Вы можете получить по вышеуказанному адресу или по телефону: _____

Руководитель территориального органа социальной защиты населения _____ / _____ / _____

Приложение 15
к Административному регламенту

Реестр
удержаний излишне выплаченных сумм денежных выплат на питание в отделе (управлении) социальной защиты населения _____ на 200__ год
(возможно ведение в электронном виде)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Категория получателя	Размер представляемой выплаты	Дата и номер решения об удержании	За какое время выявлены переплаты (с _____ по _____)	Сумма переплаты подлежащей взысканию	Размер удержания % месячной суммы к удержанию	Сумма не взысканной переплаты на начало года	Отметки об удержанных и поступивших в погашение переплат суммах		
										январь	февраль	март
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**
от 28.02.2019 г. № 20
г. Иваново

Об утверждении Положения о комиссии по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, и ее состава

В соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 01.04.2014 № 111-п, приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (приложение 2).

Член Правительства Ивановской области –

директор Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области

Д.Л. Черкасов

Приложение 1
к приказу
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 28.02.2019 № 20

Положение о комиссии по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам

1. Комиссия по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (далее – Комиссия) руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Председатель Комиссии:
возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;

планирует деятельность Комиссии, утверждает повестку дня ее заседаний и созывает ее заседания;

председательствует на заседаниях Комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Комиссии, объявляет результаты голосования.

3. Заместитель председателя Комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Комиссии, а также осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4. Секретарь Комиссии:

организует сбор и подготовку материалов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

уведомляет членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии лиц о времени и месте проведения заседания, а также о повестке дня заседания Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;
ведет делопроизводство Комиссии.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает сводный список граждан – получателей социальных выплат на очередной финансовый год (далее – Сводный список), сформированный Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области;

<p

ВЫСТАВКА



▲ Татьяна Ломакина-Травкина. «Дети разных стран. Страусиные яйца, акрил».



▲ Татьяна Ломакина-Травкина. «Масленница в Колонтаево».

«Дороги» в Новой галерее

Московские авторы Татьяна Ломакина-Травкина и Марк Маргулис хорошо известны ивановскому зрителю по резонансному проекту «Передвижной международный проект «Учитель и Ученники», маршрут которого за 12 лет прошел по художественным музеям двух с лишним десятков городов России. И вот художники снова выставляются в облцентре: в Новой галерее художественного музея открыта их выставка «Дороги».

▼ Анна ЯСЕНЕВА

Татьяна Ломакина-Травкина художником стала в зрелом возрасте. С 2006 года она является членом Международного художественного фонда, а с 2011-го — и Международной ассоциации «Искусство народов мира».

Марк Маргулис — художник, скульптор, детский педагог, член Международной конфедерации Союзов художников, вице-президент ассоциации «Искусство народов мира».

В выставочном пространстве музея встретились нежная, словно бы невесомая, живопись Ломакиной-Травкиной и лаконичная, строгая, изысканная в своей простоте и глубине смыслов скульптура Маргулиса.

Название «Дороги» не случайно. Работы художников — это художественные интерпретации впечатлений, чувств, образов, символов и знаков, остающихся в памяти после посещения новых мест. Они приглашают зрителей в увлекательное путешествие, наполненное ассоциациями и скрытыми смыслами.

Выставка работает до 17 марта по адресу: пр. Ленина, 33, с 11 до 18 часов каждый день, кроме вторника.



Фотографии Евгения Тимофеева



▲ Марк Маргулис. «Шагающий».

1 марта	пятница	-1°C	-5°C	ветер: северо-восточный, 3-5 м/с
2 марта	суббота	-7°C	-12°C	давление: 730 мм рт.ст. ветер: северо-западный, 2-4 м/с влажность: 73%
3 марта	воскресенье	-4°C	-12°C	ветер: юго-западный, 5-8 м/с давление: 740 мм рт.ст. влажность: 75%

ПОГОДА

с 1 февраля по 31 марта **Есть что почитать**

Досрочная ПОДПИСКА на 2-е полугодие 2019 года

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС		КОМПЛЕКТАЦИЯ			«ПОЧТА РОССИИ»		
		1 месяц	3 месяца	6 месяцев			
51404	БАЗОВЫЙ КОМПЛЕКТ: «ИГ»-еженедельник + «ИГ»-пятница	174,47	523,41	1046,82			
31190	ПОЛНЫЙ КОМПЛЕКТ: «ИГ»-еженедельник + «ИГ»-пятница (с официальными материалами)	314,47	943,41	1886,82			
14274	«ИГ»-ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК (ТВ-программа 30 каналов)	101,36	304,08	608,16			

Есть вопросы? Звоните в редакцию по телефону (4932) 42-17-13

Рубрику ведет Андрей БОБРОВИЦКИЙ

ОРИЕНТИРОВАНИЕ

Шалин опробовал лыжные трассы

Завтра в Красноярске открывается Всемирная универсиада, участником которой от нашего региона стал атлет из Кинешмы.

Ориентирование впервые попало в программу этих масштабных соревнований. Сборная России вместе с Сергеем Шалиным прилетела в Красноярск 26 февраля. «Сергей один раз уже был в этом городе — лет восемь назад на своей первой Всероссийской спартакиаде учащихся, — говорит отец и тренер спортсмена Александр Шалин. — Однако, по его словам, города теперь не узнать — настолько он преобразился».

Кинешемец живет в четырехместном номере, вместе с другим ориентировщиком, условия характеризует как отличные. Еда вкусная. Еще его впечатлило большое количество охраны: меры безопасности беспрецедентные.

Наш земляк уже поучаствовал в первых тренировках. Они прошли на лыжном стадионе. В лес же ориентировщиков непускают: конфигурации трассы, где пройдут соревнования, держится в секрете.

К сожалению, не так давно Сергей Шалин перенес серьезное заболевание. Он занемог сразу после чемпионата ЦФО, который прошел в Ленинградской области. По словам Александра Шалина, у сына три четырех дня держалась температура под 40 градусов. Последствия недомогания ощущаются до сих пор.

Из-за болезни Сергей не смог достойно выступить на недавнем чемпионате России в Перми. Лишился в последнейгонке ему удалось забежать в десятку лучших. «Можно было, конечно, эти соревнования и пропустить, однако нам особенно негде готовиться к универсиаде. В Ивановской области погода сейчас не слишком радует. Поэтому в Перми мы делали акции не только на физической составляющей, сколько на технической. Перед визитом спартака необходимо больше получите ориентировочной практики, поработать по картам, тем более что некоторые ключевые тренировки из-за болезни мы провести не смогли», — пояснил тренер.

Старты у ориентировщиков в рамках универсиады начнутся 4 марта. Сергей Шалин приехал в Красноярск только шестым номером сборной России. При самом неблагоприятном раскладе наш земляк может вообще не принять участия в соревнованиях. Но об этом не хочется даже думать. Кстати, здесь уместно вспомнить первенство мира 2014 года, на котором Сергей Шалин стал победителем. В Эстонию кинешемец тоже отправлялся лишь пятым номером, но в итоге выступил лучше всех россиян.

БАСКЕТБОЛ

Защитит ли ИГХТУ титул на своей площадке?

С 1 по 3 марта в спортивном зале Ивановского химико-технологического университета пройдет финальный этап женской Студенческой суперлиги.

▼ Егор ПЕЛЕВИН

Соревнования подобного уровня облцентре принимает впервые. С октября по февраль в суперлиге АСБ проходил регулярный чемпионат в двух группах — «Запад» и «Восток». В решающем раунде пробились по четыре лучших коллектива из каждой. Путевки в финал завоевали представители Иванова, Санкт-Петербурга, Казани, Перми, Сургута, Чебоксар, Саратова.

Хозяин будет представлять команду Ивановского химико-технологического университета. Полопечные Ирины Исаевой — одни из фаворитов турнира. На своей площадке баскетболистки ИГХТУ будут отстаивать титул сильнейшего коллектива в Студенческой суперлиге, который они завоевали год назад в Чебоксарах.

За это время команда сохранила свой состав. Одним из ее лидеров является Яна Кудрявцева. В январе она неплохо проявила себя в матче звезд Ассоциации студенческого баскетбола России в Великом Новгороде. Там ей удалось стать победительницей в специальном конкурсе трехочковых бросков (в нем девушка соревновалась с мужчинами).

Финальные игры в Иванове пройдут по системе плей-офф. Первым соперником ИГХТУ в борьбе за титул станет тюменская «Бардия-ТИУ». Дебютная встреча баскетболисток пройдет сегодня и начнется в 18:00. В случае успеха ивановки выйдут в полуфинал (2 марта в 16:45) на победителя пары Приволжской академии физкультуры (Казань) — Саратовский госуниверситет. Решающий поединок состоится 3 марта в 17:00.

По окончании матчей в Студенческой суперлиге ИГХТУ будет готовиться к самому престижному студенческому турниру — Лиге Белова. 64 лучшие команды АСБ начнут выяснять отношения в конце марта.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ивановской области.
www.ivdp.ru

Главный редактор: Ф. В. Лапин
Ответственный за выпуск: А. Ю. Гладунов
Редакционная коллегия: Ф. В. Лапин (главный редактор), А. А. Бобровицкий (заместитель главного редактора), А. Ю. Гладунов (шef-редактор),
О. И. Кравченко (научных производственных отделов), Д. В. Бобровицкий,
А. С. Парышева (редакторы), К. Е. Кабанова (редактор сайта).

Дежурный по номеру Наталья Быстрянская.



▲ В баскетбол играли рекордное количество школьных команд.

ИВАНОВСКАЯ ГАЗЕТА

Областное государственное
унитарное предприятие
«Ивановские газеты»

Адрес издателя и редакции:
153037, г. Иваново, ул. Геникин, 35.
E-mail: ivgazeta@bk.ru, igreklaika@bk.ru (реклама)
Газета выходит 2 раза в неделю (вторник и пятница)
Подписной индекс 51404 («толстушка» + пятничный выпуск)
Подписной индекс 14274 («толстушка»).
№ 17 (6222) от 1 марта 2019 г.
Тираж пятничного выпуска — 1000 экз. Заказ 59-17.
Цена свободная.
Номер подписан по факту в 19.00 (по графику в 19.00)

Контактные телефоны:
Приемная (4932) 41-94-81
Реклама (4932) 41-94-78
Бухгалтерия (4932) 37-24-41
Отдел распространения (4932) 42-17-13

Звоните в редакцию!
Мы готовы ответить на интересующие вас вопросы.



Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламных сообщений несет рекламодатель. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. На коммерческой основе публикуются материалы со знаком ©, а также по рубрикам «Взгляд», «Сообщество» о регистрациях СМИ выдано Управлением Роскомнадзора по Ивановской области ПИ № ТУ37-00287 от 10.04.2015 г. Компьютерные набор и верстка — редакция ИГХТУ. Печать офсетная. Отпечатано в типографии ИП Борисова Ю. В., 153043, г. Иваново, ул. Калашникова, 26.



▲ Андро Жорданю (слева) по итогам 1933 г. включили в список «33 лучших футболистов страны».

ГИБДД обыграла полицейских из Фурманова — 6:3. В финале НФК-9 одолела курсантов ивановской противопожарной академии — 5:1.

ПРОБЕЖКА

Вячеслав Панормов стал бронзовым призером первого этапа Кубка мира по полигатлону, который прошел в Могилеве. В общекомандном зачете первого места заняла объединенная сборная Ивановского госуниверситета и областной спортивной школы № 3. В то же время Коврове прошло первенство России. Алексей Поправко и Владислав Ворохов стали серебряным и бронзовыми призерами.

* * *

Ивановцы заняли первое общекомандное место на чемпионате и первенстве России по кикбоксингу. По итогам соревнований в Костроме наши земляки завоевали 90 медалей, в том числе 33 золотые.

* * *

Ученицы 18-й кинешемской школы и ребята из 1-й южской школы стали победителями регионального этапа баскетбольной лиги «КЭС-баскет». В этом сезоне в турнире принял участие рекордное количество участников — 318 команд из 176 школ области.

* * *

По информации
департамента спорта
Ивановской области.