

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| от 01.04.2019 № 46  г. Иваново |

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых**

**помещений, коммунальных и других видов услуг**

**членам семей погибших (умерших) военнослужащих**

**и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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 от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.03.2015 № 81-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти»;

пункт 19 Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.06.2016 № 191-о.д.н. «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной защиты населения 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. |

**Начальник Департамента**

**социальной защиты населения**

**Ивановской области Т.В. Рожкова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области  от 01.04.2019 № 46 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Организация предоставления компенсационных выплат**

**в связи с расходами по оплате жилых**

**помещений, коммунальных и других видов услуг**

**членам семей погибших (умерших) военнослужащих**

**и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и 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**

1.2.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» заявителями являются постоянно проживающие на территории Ивановской области:

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

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

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

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

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

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников относятся:

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

б) несовершеннолетние дети;

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

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

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства недееспособного его опекуном / попечителем.

**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](http://uslugi.ivanovoobl.ru/)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru)»](http://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;

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 стендах, 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) 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 стенды 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](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7DD119y5O).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](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7DD319yEO)», [«б](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7DD319yFO)» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном под[разделом 3.2](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7FD719y0O) 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](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Организация предоставления компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти.

**2.2.Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения осуществляют ОГКУ и филиалы ОГКУ.

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:

- территориальные органы социальной защиты населения;

- филиалы ОГКУ;

- многофункциональные центры;

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

- Федеральная служба по труду и занятости, осуществляя непосредственную выплату сумм заявителям.

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;

д) формирование и направление реестров получателей компенсационной выплаты в Федеральную службу по труду и занятости.

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.](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7CD719yEO)9 Административного регламента;

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

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных [пунктом 2.14.1](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7CDF19y4O) Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относится:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей компенсационной выплаты, документов, необходимых для назначения компенсационной выплаты, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, 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 и представление в Департамент реестров получателей компенсационной выплаты.

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 относится:

- принятие решения о назначении, приостановлении, возобновлении, отказе в назначении, прекращении предоставления государственной услуги.

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 компенсационных выплат;

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

- ФНС России в части получения информации о смерти получателя компенсационных выплат из ЕГР ЗАГС;

- Федеральной службой по труду и занятости в части предоставления списков получателей компенсационной выплаты;

- военным комиссариатом Ивановской области в части проведения ежеквартальной сверки списков членов семей военнослужащих;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Ивановской области в части проведения ежеквартальной сверки списков членов семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции;

- Управлением Федеральной службы безопасности России по Ивановской области в части проведения ежеквартальной сверки списков членов семей военнослужащих;

- Управлением Министерства внутренних дел России по Ивановской области в части проведения ежеквартальной сверки списков членов семей сотрудников органов внутренних дел;

- Управлением Федеральной службы исполнения наказания России по Ивановской области в части проведения ежеквартальной сверки списков членов семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

- Главным управлением МЧС России по Ивановской области в части проведения ежеквартальной сверки списков членов семей сотрудников органов противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- Центральное таможенное управление Федеральной таможенной службы России в части проведения ежеквартальной сверки списков членов семей сотрудников таможенных органов.

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 своими правами во вред третьим лицам.

**2.3.** **Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении компенсационной выплаты и ее предоставление;

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты;

- направление (вручение) уведомления о приостановлении перечисления компенсационной выплаты

- направление (вручение) уведомления о прекращении предоставления компенсационной выплаты.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Административное действие | Максимальный срок выполнения |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении компенсационной выплаты | 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| 3 | Решение о прекращении предоставления компенсационной выплаты | 10 рабочих дней со дня поступления информации о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление предоставления компенсационной выплаты |
| 4 | Срок назначения компенсационной выплаты | Компенсационные выплаты назначаются с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производятся за любой истекший период начиная с 1 января 2005 г., но не более чем за 3 года |

\* При направлении заявления и документов, обязанность по представлению которых возложено на заявителя, по почте или в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления в территориальный орган социальной защиты населения документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до включения заявителя в реестр получателей компенсационной выплат.

**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. 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, 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 включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=A189B57BCC9216E9817CA8197AE43DD8A00B1EEE7637662C9D74720E00156C9DCEB0421Cs0jFK) 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)** |
| 1 | заявление о назначении компенсационной выплаты (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (http://szn.ivanovoobl.ru/), на Порталах услуг (<http://pgu.ivanovoobl.ru/> или [www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru)) | представляется заявителем |
| 2 | Справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг: | |
| 2.1 | в соответствии с пунк[том 4 ста](consultantplus://offline/ref=DB51074B248E6D10D5F0EBF37203A8887258CFDFA679D66471AAB25628D01EF0A66DEE309DACC0ECW6KAO)тьи 24 «Федерального закона «О статусе военнослужащих» | представляется заявителем |
| 2.2 | в соответствии со [статьей 2](consultantplus://offline/ref=A3B64BAA8A0864E67313BABA59F370E47F37E559D8F4642EB9006C111780F075A835B36BF51B0E26J3NCO) Федерального закона от 30 июня 2002 г. № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» | представляется заявителем |
| 2.3 | в соответствии [с пунктам](consultantplus://offline/ref=BB4058D7F1C2B7F1D3DE72333B9EB84E9F60056588DA7AD1369DB1E4B58E01F9EE00BED9A1E03876mAQ6O)и 1- 3 [и пункто](consultantplus://offline/ref=BB4058D7F1C2B7F1D3DE72333B9EB84E9F60056588DA7AD1369DB1E4B58E01F9EE00BED9A1E03876mAQ2O)м 5 части 1 статьи 10 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | представляется заявителем |
| 2.4 | в соответствии [с пунктам](consultantplus://offline/ref=BB4058D7F1C2B7F1D3DE72333B9EB84E9F60056588DA7AD1369DB1E4B58E01F9EE00BED9A1E03876mAQ6O)и 1– 3 части 1 статьи 9 Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | представляется заявителем |
| 3 | документ, удостоверяющий личность | представляется заявителем |
| 4 | для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства | представляется заявителем |
| 5 | для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, - документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме | представляется заявителем |
| 6 | документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг | представляется заявителем |
| 7 | сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 8 | В случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, о регистрации граждан по месту жительства или пребывания: | |
| 8.1 | выписка 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 | представляется заявителем |
| 8.2 | справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), выдаваемой бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями | представляется заявителем |

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

Документы, необходимые для назначения компенсационной выплаты, 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 представленных документов, оригиналы которых возвращают заявителю. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, в многофункциональный центр 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.

Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении заявления в форме электронного документа без необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

2.6.5. Требования, предъявляемые к документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

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

- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью.

2.6.6. 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 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, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B58A1A29DC47D347F65B2FD94EB42564430B09D0D969EA3927C43B2CC5AE9F2949396E0CFA09BD4BHFZ0I) 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](consultantplus://offline/ref=B58A1A29DC47D347F65B2FD94EB42564430B09D0D969EA3927C43B2CC5AE9F2949396E0CFA09BD4BHFZ0I) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;

- вступление в новый брак получателя компенсационной выплаты;

- достижение детьми возраста 18 лет;

- окончание обучения детей в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

- смерть получателя.

2.9.2. При возникновении обстоятельств, влекущих изменение в предоставлении компенсационных выплат, граждане обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

2.9.3. Получателям компенсационной выплаты, не предъявившим оригиналы платежных документов для проведения перерасчета компенсационных выплат за 6 прошедших месяцев, предоставление государственной услуги приостанавливается до предъявления оригиналов платежных документов.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

**2.11. 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:

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей 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;

выдача бесплатно 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.

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

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

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

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

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

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

**2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 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 течение 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.

2.13.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.13.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством электронной почты или через Порталы услуг, регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.13.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе. В случае поступления обращений (заявлений) граждан через Порталы услуг журнал регистрации заявлений граждан ведется и на электронном носителе.

2.13.5. 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 для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.13.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 4 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;

г) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;

д) адрес заявителя (место жительства);

е) вид государственной услуги;

ж) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты).

2.13.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «з» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.13.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты или через Порталы услуг направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

**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 на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

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

2.14.2. 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, но не должно быть менее 3 машиномест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами*,* расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.14.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителейосуществляется 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.

2.14.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

2.14.6. Требования к местам для ожидания:

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

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными 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 площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14.7. 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 перерыва на обед;

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

- место для приема посетителя должно быть снабжено 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.

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 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, выполненными 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, 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 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, на отсутствие доступности 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.

2.15.2. 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 получателям государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия получателя государственной услуги со специалистами органов социальной защиты населения не требуется;

б) получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами органов социальной защиты населения при подаче документов при личном обращении;

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

**2.16. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

2.16.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

2.16.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивает их получение из соответствующих органов, организаций;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.16.3. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

2.16.4. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

**2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. В электронной форме с использованием Порталов услуг осуществляется предоставление отдельных административных процедур.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в пределах возможностей Портала услуг в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги с использованием Порталов услуг (при наличии технической возможности) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.17.4. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Порталов услуг, должны быть подписаны электронной подписью.

**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 органа социальной защиты населения, многофункционального центра с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- 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;

- составление реестров получателей компенсационных выплат и их представление в Федеральную службу по труду и занятости;

- проведение ежеквартальной сверки списков членов семей погибших (умерших) военнослужащих;

- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги;

- принятие решений о приостановлении, прекращении компенсационной выплаты;

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

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.

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 для получения интересующей его услуги.

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 (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 2 к Административному регламенту);

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](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7FD519y4O) 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 чем на 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению с уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента или 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 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, ОГКУ, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам 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 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, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям 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 заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 9 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.

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 заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление в электронной форме подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (pgu.ivanovoobl.ru).

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

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, проверяет категорию (статус) заявителя;

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

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, при поступлении указанных документов в электронной форме;

д) 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 представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.6 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

е) при личном приеме - осуществляет проверку представленных 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;

ж) специалист в территориальном органе социальной защиты населения или филиале ОГКУ при обращении граждан за предоставлением государственной услуги осуществляет регистрацию справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих», со статьей 2 Федерального закона «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)», с пунктами 1-3 и пунктом 5 части 1 статьи 10 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и с пунктами 1-3 части 1 статьи 9 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в журналах по утвержденной форме (Приложения 14, 15, 16, 17 к Административному регламенту).

Специалистом обеспечивается учет справок по каждому федеральному органу исполнительной власти, выдавшему их.

После регистрации справок их возвращают владельцам;

з) 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, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать 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, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов.

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;

и) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»;

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 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 разделом 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 проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином 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 компенсационных выплат. 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.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

**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 справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) посредством Порталов услуг (при наличии технической возможности);

г) в письменной форме (по почте, электронной почте);

д) в ходе личного приема граждан.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным 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. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Порталов услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7FD419y0O) - 3.2.7 Административного регламента.

3.4.5. 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 –10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

**3.5. Взаимодействие органа социальной защиты населения, многофункционального центра с иными органами государственной власти, 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](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7CD519yEO) 2.6.2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запроса в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7FDE19y5O) 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, многофункциональными центрами о представлении 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 (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 запрашиваемой 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, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7CD419yFO) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами 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 принятии 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 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 государственной услуги** **либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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 государственной услугилибо об 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 разделе 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 государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной в соответствии с [подразделом](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A872D376E6A276EA1455B0E44DBD77F6D4E8B4D3554E9C4D707BF5DD6842FD85B7CD019y5O) 2.8 Административного регламента;

проверяет в реестре получателей компенсационной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее и не получает ли он компенсационные выплаты по иным основаниям;

осуществляет расчет размера компенсационной выплаты;

готовит проект распоряжения о назначении компенсационный выплаты (приложение 5 к Административному регламенту) или отказе в ее назначении (приложения 6 к Административному регламенту);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – готовит проект уведомления заявителю о принятом решении;

формирует электронное дело получателя компенсационной выплаты, 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 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, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, 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 уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение, а в случае вынесения решения об отказе в предоставление государственной услуги – и уведомление заявителю, и передает принятое решение, и при необходимости – уведомление, и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение о назначении государственной услуги и подписанное уведомление 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, предусмотренном подразделом 3.12 Административного регламента.

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 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, посредством отправки факсимильного сообщения, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.8. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 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 4 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.13.6 Административного регламента информацию:

а) о дате принятия решения;

б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);

в) срок предоставления государственной услуги («с» и «по»);

г) номер личного дела.

3.6.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении государственной услугилибо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является вынесение распоряжения о назначении государственной услуги, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ‒ направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**3.7. Составление реестров получателей компенсационных выплат и представление их в Федеральную службу по труду и занятости**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем решения о назначении компенсационной выплаты.

3.7.2. Ежемесячно, не позднее 1 числа, специалист, ответственный за формирование реестров получателей компенсационных выплат, формирует на бумажных и электронных носителях реестры получателей компенсационных выплат по каждому направлению (Сберегательный банк Российской Федерации, Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России») по установленной Федеральной службой по труду и занятости форме.

3.7.3. Реестры на бумажных носителях передаются для проверки специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, проверяет полученные реестры, визирует их и передает для дальнейшего утверждения непосредственному руководителю, руководителю филиала ОГКУ, а затем руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. Руководитель территориального органа социальной защиты населения подписывает реестры и заверяет их гербовой печатью.

3.7.6. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, ежемесячно, не позднее 5-го числа, представляет реестры на бумажных и электронных носителях в Департамент.

3.7.7. Специалист Департамента, ответственный за предоставление 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, представленных территориальным органом социальной защиты населения, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента выявления несоответствий данных реестров, представленных территориальным органом социальной защиты населения, обеспечивает устранение отмеченных недостатков.

3.7.9. После проведения проверки реестров специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о формировании сводных реестров получателей компенсационных выплат.

3.7.10. Специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров получателей компенсационных выплат, на основании реестров, представленных территориальным органом социальной защиты населения на электронных носителях, формирует в электронном виде и на бумажных носителях (в двух экземплярах) сводные реестры получателей компенсационных выплат по каждому из плательщиков (Сберегательный банк Российской Федерации, Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»).

3.7.11. Специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров получателей компенсационных выплат, проверяет полученные сводные реестры, визирует их, готовит сопроводительное письмо в Федеральную службу по труду и занятости о направлении сводных реестров получателей компенсационных выплат и передает их на визу непосредственному руководителю.

3.7.12. Сопроводительное письмо подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, сводные реестры подписываются начальником Департамента или лицом, его замещающим, или заместителем начальника Департамента, заверяются печатью и регистрируются в установленном порядке.

3.7.13. Ежемесячно, не позднее 15-го числа, специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров получателей компенсационных выплат, представляет в Федеральную службу по труду и занятости сводные реестры по каждому из плательщиков.

3.7.14. Форма и способ направления реестров определяются Федеральной службой по труду и занятости.

3.7.15. Результатом административной процедуры является формирование реестров получателей компенсационных выплат и направление их в Федеральную службу по труду и занятости. Общий максимальный срок административной процедуры – 15 дней (с 1 по 15 число каждого месяца).

**3.8. Проведение ежеквартальной сверки списков членов семей погибших (умерших) военнослужащих**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составление территориальными органами социальной защиты населения трех экземпляров списков получателей компенсационной выплаты.

3.8.2. Территориальные органы социальной защиты населения совместно с уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы, проводят ежеквартально сверку списков членов семей погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников) (Приложение 13 к Административному регламенту).

3.8.3. По результатам проведенной совместно с уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы, ежеквартальной сверки списков территориальные органы социальной защиты населения направляют указанные списки в трех экземплярах в Департамент не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.8.4. В двухнедельный срок с момента представления территориальными органами социальной защиты населения в Департамент списков членов семей погибших (умерших) военнослужащих специалист Департамента, ответственный за формировании реестров получателей компенсационной выплаты, производит за отчетный период ежеквартальную сверку списков с реестрами получателей компенсационных выплат, которые были направлены в Федеральную службу по труду и занятости.

3.8.5. После проведенной специалистом Департамента ежеквартальной сверки списков получателей компенсационной выплаты, списки подписываются начальником Департамента либо заместителем начальника Департамента, заверяются гербовой печатью.

Один экземпляр списков остается в Департаменте, один направляется в территориальный орган социальной защиты населения, один ‒ в уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службе.

3.8.6 Максимальный срок административной процедуры – 35 дней с момента окончания квартала, за который производится сверка списков получателей компенсационной выплаты.

**3.9. Прием и регистрация документов и информации,**

**подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги**

3.9.1. Получатели компенсационных выплат обязаны своевременно извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение их выплаты.

3.9.2. Получатели компенсационных выплат могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих их прекращение, одним из следующих способов:

лично;

по почте (заказным письмом);

по электронной почте;

через многофункциональный центр.

3.9.3. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение компенсационной выплаты, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 Административного регламента.

3.9.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты получения сведений о наступлении оснований для прекращения предоставления компенсационной выплаты.

**3.10. Принятие решений о приостановлении, прекращении компенсационной выплаты**

3.10.1. Основанием для приостановления перечисления компенсационной выплаты является не предъявление получателем оригиналов платежных документов за шесть прошедших месяцев предоставления компенсационной выплаты.

3.10.2. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 Административного регламента.

3.10.3. При поступлении информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.](consultantplus://offline/ref=73A6DB0BF9A4BFD2B31B2EF0BAA1A614ED4EFAA44310CE4BEF588B353ABE78255F05AF5CDB09418CDD3CAEl3a5G)1 Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.10.4. Решения о прекращении предоставления государственной услуги принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.10.5. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления государственной услуги.

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах умерших получателей пометку "умер", аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.10.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о приостановлении перечисления компенсационной выплаты является направление (вручение) уведомления о приостановлении перечисления компенсационной выплаты и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

3.10.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги является направление (вручение) уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

3.10.8. Уведомление о приостановлении перечисления компенсационной выплаты и о прекращении предоставления государственной услуги направляется в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении перечисления компенсационной выплаты и о прекращении предоставления государственной услуги 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 о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

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

3.10.10. Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пунктах 2.9.1, 3.10.1, 3.10.2 Административного регламента.

**3.11. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств**

3.11.1. 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 заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги).

В этом случае 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, а при отсутствии права на получение компенсационных выплат в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего компенсационные выплаты (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;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, об удержании излишне выплаченные денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Федеральной службы по труду и занятости, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы;

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к 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 резолюции 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 резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 12 к Административному регламенту);

направляет уведомление или обращение заявителю, 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.

Максимальный срок направления уведомления заявителю составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

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, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.11.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет Федеральной службы по труду и занятости.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств, или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и журнале регистрации необоснованно выплаченных средств.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя, выезда его за пределы Ивановской области без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не ограничен.

**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:

- решение (протокол, распоряжение) о принятом решении;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия справки, выданной члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего (сотрудника), проживающего в жилом помещении;

- документ, удостоверяющий личность;

- для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;

- для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документ, подтверждающий их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

- документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

- документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

- документы о перерасчете компенсационной выплаты.

3.12.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.12.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственное услуги, за которой обратился заявитель, кратко результат вынесенного решения, номер персонального дела и через дробь указывается порядковый номер и номер журнала, в котором внесена запись о приеме заявления и документов.

3.12.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

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

3.12.7. 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.

**3.13. Выдача документов**

3.13.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (не получении) им компенсационной выплаты.

Основанием для начала выдачи справки является обращение заявителя для получения справки.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения;

через Портал;

через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

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);

вносит запись в журнал регистрации обращений граждан;

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

готовит (в бумажном или электронном виде) и выдает справку о назначении (не назначении) компенсационной выплаты или о произведенных выплатах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

**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) текущего контроля;

б) контроля 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, осуществляет:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального 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 действующего законодательства.

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (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.

4.4. 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 документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником 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.

4.6. 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 обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8CA901526E83C1D07A87333A78067961A64E060244D8DC2A3811D0106215yDO) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.7. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.9. 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) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.10. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем 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, 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 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован [главой 2.1](garantF1://12077515.2100) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

[Порядок](garantF1://28271734.1000) 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](garantF1://28271734.0) 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, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (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, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2A411C6A55575131E690C80EA0C497FABDF12ECF46615865E1689570027908A10A72F56B335D02D0j4PEI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, 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, 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 (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 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **В территориальный орган социальной защиты населения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Дата рождения** |  |
| **ПАСПОРТ** | **Серия** |  |
| **Номер** |  |
| **Дата выдачи** |  |
| **Кем выдан** |  |

В связи со смертью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО военнослужащего, сотрудника) (дата назначения)

назначить компенсационную выплату в связи с расходами\*:

- по оплате общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях - жилой площади), найма, содержания и ремонта жилых помещений (для собственников жилых помещений и членов жилищно-строительных (жилищных) кооперативов - оплата содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных жилых домах);

- по оплате коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда;

- внесения платы за пользование услугами местной телефонной связи, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной;

- по оплате топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и его доставке;

- по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам

мне и членам семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, месяц, год рождения, родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Нужное подчеркнуть.

**Уведомляю**, что по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрировано по месту жительства в жилом помещении (доме) вместе со мной \_\_\_ человек.

Для назначения компенсационной выплаты представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Количество  экземпляров |
| 1. | справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в одном жилом помещении |  |
| 2. | документы, удостоверяющие личность |  |
| 3.1. | для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства |  |
| 3.2. | для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документ, подтверждающий их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения |  |
| 4. | документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации  (представляется в рамках межведомственного взаимодействия либо по собственной инициативе заявителя) |  |
| 5. | документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг |  |

**Прошу перечислять компенсационную выплату**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

**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.

**Обязуюсь в течение одного месяца** сообщить в орган социальной защиты населения обо всех изменениях, влияющих на предоставление компенсационной выплаты (о перемене места жительства, вступлении в новый брак, изменении состава семьи и др.)

**Даю согласие на обработку моих персональных данных**, персональных данных подопечного *(нужное подчеркнуть)* в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных с целью предоставления ежемесячной компенсационной выплаты, государственных услуг в соответствии с действующим законодательством. Передача моих персональных данных сторонним организациям может производиться только в целях улучшения моего материального положения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 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 |

|  |
| --- |
| **Штамп (реквизиты** ТОСЗН**)** |

**Расписка о приеме документов**

**на предоставление компенсационной выплаты,**

**установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»**

Заявление и документы на предоставление компенсационной выплаты   
гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступившие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(от заявителя лично, посредством почтовой связи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Дата приема заявления и документов | Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан | Дата получения уведомления о принятом решении | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Штамп (реквизиты ТО СЗН)** |

**Расписка о приеме документов**

**на предоставление компенсационной выплаты,**

**установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»**

Заявление и документы на предоставление ежемесячной компенсационной выплаты гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступившие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(от заявителя лично, посредством почтовой связи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Дата приема заявления и документов | Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан | Дата получения уведомления о принятом решении | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих, получающие компенсационные выплаты, обязаны своевременно информировать уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, выдающий справки, и орган социальной защиты населения, в котором они зарегистрированы, об изменении условий, обязательных для получения компенсационных выплат (о перемене места жительства, вступлении в новый брак, изменении состава семьи и др.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 года |  |
|  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих, получающие компенсационные выплаты, обязаны своевременно информировать уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, выдающий справки, и орган социальной защиты населения, в котором они зарегистрированы, об изменении условий, обязательных для получения компенсационных выплат (о перемене места жительства, вступлении в новый брак, изменении состава семьи и др.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 года |  |
|  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Журнал регистрации обращений граждан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

**Журнал запрошенных консультаций**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата обращения | Ф.И.О.  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 заявлений граждан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления заявления | Способ представления заявителем заявления и документов | Ф.И.О.  заявителя | Категория, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги | Адрес  заявителя (место жительства), контактный телефон | Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель | Результат рассмотрения заявления и представленных заявителем документов (документы приняты или в приеме документов отказано) | Дата принятия решения | Информация о принятом решении (о предоставлении государственной услуги) | Срок предоставления государственной услуги («с» и «по») | Номер личного дела. | Ф.И.О. должностного лица, подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2005 № 475

"О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг''

Назначить компенсационную выплату:

Номер карточки учета: 00000000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия,имя,отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление выплаты: Сбербанк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N расчетного счета 00000000000000000000; N отделения сбербанка \_\_\_\_\_\_\_\_

0000/0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало и окончание срока: с 00/0000\_\_\_по 00/0000\_\_\_\_\_\_

Федеральный орган исполнительной власти,выдавшей справку о праве

на получение компенсационную выплату: Ивановский ОВК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия,имя,отчество погибшего (умершего) военнослужащего

(сотрудника): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид жилого фонда: Государственный жилищный фонд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список льготопользователей:

┌──────────┬──────────┬────────────────────────────┬─────────────────────┐

│Степень │ Дата │ Серия и номер справки │ Дейсвие льготного │

│родства с │ рождения │ о праве на комп. выпл. │ признака учета │

│погибшим │ │ Льготные признаки учета │──────────┬──────────│

│(умершим) │ │ │ Начало │ Окончание│

└──────────┴──────────┴────────────────────────────┴──────────┴──────────┘

00/00/0000 Серия 00 Номер 000000

Чл.семьи в/сл.(контр),погиб.(умер.)после ув.с в/сл

Вдовы(вдовцы),погиб.(ум.)в/сл, не вступ.в нов.брак

Расчет размера компенсации (итоги за период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_):

┌───────┬─────────┬──────────┬───────────┬───────────┬─────────┬─────────┐

│Месяц/ │Зарегист-│ Из них │Расходы по │Комп. выпл.│Доплата/ │ Сумма │

│ год │рировано │льготников│предыдущему│ за месяц │переплата│к выплате│

│ │по адресу│ │ периоду │ │ за пред.│ │

│ │ │ │ │ │ период │ │

└───────┴─────────┴──────────┴───────────┴───────────┴─────────┴─────────┘

Компенсация расходов по коммунальных услуг

1 1 000000.00 00000.00 0.00 00000.00

--------------------------------------------------------------------------

ВСЕГО за период : 000000.00 60000.00 0.00 00000.00 ----------------------------------------------------------------------------

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Руководитель Филиала ОГКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Расчет произвел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Расчет проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Приложение 6

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

**об отказе в назначении компенсационной выплаты**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»:

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**отказать в назначении** компенсационной выплаты на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать статью и наименование нормативного правового акта)

**по следующим причинам**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

Руководитель территориального органа

М.П. социальной защиты населения или лицо,

уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Филиала ОГКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 в соответствии с п. 27 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденных постановлением Правительства от 02.08.2005 № 475, **принято решение об отказе в назначении Вам компенсационной выплаты 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 Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области https://pgu.ivanovoobl.ru/ на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – http://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** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 7

к Административному регламенту

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о перерасчете за прошедший 6-месячный период компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2005 № 475

"О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг''

Назначить компенсационную выплату:

Номер карточки учета: 00000000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия,имя,отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление выплаты: Сбербанк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N расчетного счета 00000000000000000000; N отделения сбербанка \_\_\_\_\_\_\_\_

0000/0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало и окончание срока: с 00/0000\_\_\_по 00/0000\_\_\_\_\_\_

Федеральный орган исполнительной власти,выдавшей справку о праве

на получение компенсационную выплату: Ивановский ОВК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия,имя,отчество погибшего (умершего) военнослужащего

(сотрудника): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид жилого фонда: Государственный жилищный фонд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список льготопользователей:

┌──────────┬──────────┬────────────────────────────┬─────────────────────┐

│Степень │ Дата │ Серия и номер справки │ Дейсвие льготного │

│родства с │ рождения │ о праве на комп. выпл. │ признака учета │

│погибшим │ │ Льготные признаки учета │──────────┬──────────│

│(умершим) │ │ │ Начало │ Окончание│

└──────────┴──────────┴────────────────────────────┴──────────┴──────────┘

00/00/0000 Серия 00 Номер 000000

Чл.семьи в/сл.(контр),погиб.(умер.)после ув.с в/сл

Вдовы(вдовцы),погиб.(ум.)в/сл, не вступ.в нов.брак

Расчет размера компенсации (итоги за период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_):

┌───────┬─────────┬──────────┬───────────┬───────────┬─────────┬─────────┐

│Месяц/ │Зарегист-│ Из них │Расходы по │Комп. выпл.│Доплата/ │ Сумма │

│ год │рировано │льготников│предыдущему│ за месяц │переплата│к выплате│

│ │по адресу│ │ периоду │ │ за пред.│ │

│ │ │ │ │ │ период │ │

└───────┴─────────┴──────────┴───────────┴───────────┴─────────┴─────────┘

Компенсация расходов по коммунальных услуг

1 1 000000.00 00000.00 0.00 00000.00

--------------------------------------------------------------------------

ВСЕГО за период : 000000.00 60000.00 0.00 00000.00 ----------------------------------------------------------------------------

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Руководитель Филиала ОГКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Расчет произвел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Расчет проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Приложение 8

к Административному регламенту

Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении на 6-месячный период компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2005 № 475

"О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг''

Назначить компенсационную выплату:

Номер карточки учета: 00000000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия,имя,отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление выплаты: Сбербанк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N расчетного счета 00000000000000000000; N отделения сбербанка \_\_\_\_\_\_\_\_

0000/0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало и окончание срока: с 00/0000\_\_\_по 00/0000\_\_\_\_\_\_

Федеральный орган исполнительной власти,выдавшей справку о праве

на получение компенсационную выплату: Ивановский ОВК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия,имя,отчество погибшего (умершего) военнослужащего

(сотрудника): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид жилого фонда: Государственный жилищный фонд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список льготопользователей:

┌──────────┬──────────┬────────────────────────────┬─────────────────────┐

│Степень │ Дата │ Серия и номер справки │ Дейсвие льготного │

│родства с │ рождения │ о праве на комп. выпл. │ признака учета │

│погибшим │ │ Льготные признаки учета │──────────┬──────────│

│(умершим) │ │ │ Начало │ Окончание│

└──────────┴──────────┴────────────────────────────┴──────────┴──────────┘

00/00/0000 Серия 00 Номер 000000

Чл.семьи в/сл.(контр),погиб.(умер.)после ув.с в/сл

Вдовы(вдовцы),погиб.(ум.)в/сл, не вступ.в нов.брак

Расчет размера компенсации (итоги за период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_):

┌───────┬─────────┬──────────┬───────────┬───────────┬─────────┬─────────┐

│Месяц/ │Зарегист-│ Из них │Расходы по │Комп. выпл.│Доплата/ │ Сумма │

│ год │рировано │льготников│предыдущему│ за месяц │переплата│к выплате│

│ │по адресу│ │ периоду │ │ за пред.│ │

│ │ │ │ │ │ период │ │

└───────┴─────────┴──────────┴───────────┴───────────┴─────────┴─────────┘

Компенсация расходов по коммунальных услуг

1 1 000000.00 00000.00 0.00 00000.00

--------------------------------------------------------------------------

ВСЕГО за период : 000000.00 60000.00 0.00 00000.00 ----------------------------------------------------------------------------

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Руководитель Филиала ОГКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Расчет произвел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Расчет проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Приложение 9

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 10

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

**о прекращении предоставления компенсационной выплаты**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»:

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**прекратить** предоставление компенсационной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать статью и наименование нормативного правового акта)

**по следующим причинам**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

Руководитель территориального органа

М.П. социальной защиты населения или лицо,

уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Филиала ОГКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО) (должность)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

|  |
| --- |
| Штамп (реквизиты ТО СЗН) |

**Уведомление о принятом решении**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Адрес)

В соответствии с пунктом 27, 29 (нужный пункт подчеркнуть) Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденных постановлением Правительства от 02.08.2005 № 475, **принято решение о прекращении предоставления Вам компенсационной выплаты 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 Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области https://pgu.ivanovoobl.ru/ и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – http://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** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 11

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **Штамп (реквизиты ТО СЗН)**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о взыскании сумм денежной выплаты,

излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ссылку на нормативный правовой акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (указать события, повлекшие утрату права на выплату: установление денежной выплаты по иному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

основанию, выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области)

сумма излишне полученной Вами компенсационной выплаты 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер счета получателя платежа (р/сч): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка:

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возврат компенсационных выплат на л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ТС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 12

к Административному регламенту

**Реестр**

**удержаний излишне выплаченных сумм**

**компенсационных выплат по постановлению Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475**

**в территориальном управлении социальной защиты населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год**

(возможно ведение в электронном виде)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. получателя | Адрес получателя | Размер предоставляемой выплаты | Дата и номер решения об удержании | За какое время выявлена переплата  (с \_\_\_\_  по \_\_\_ ) | Сумма переплаты подлежащая взысканию |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13

к Административному регламенту

СПИСОК

членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, составленный в ходе сверки данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территориальный орган Департамента социальной защиты Ивановской области)

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы)

( за\_\_\_\_\_\_\_квартал 20\_\_года )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество получателя | Адрес  места жительства | Наименование федерального органа исполнительной власти, выдавшего справку членам семьи погибшего военнослужащего о праве на получение компенсационных выплат с указанием серии, номера и даты выдачи | Фамилия, имя, отчество  умершего (погибшего) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заместитель начальника Департамента \_\_\_\_\_

социальной защиты населения Ивановской области подпись ФИО число

М.П.

Руководитель территориального органа Департамента

М.П. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

подпись ФИО число

Руководитель уполномоченного органа федерального

органа исполнительной власти, осуществляющего пенсионное

обеспечение граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

М.П. подпись ФИО число

Исп. ФИО, телефон, эл. почта

Приложение 14

к Административному регламенту

**Журнал**

**регистрации справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, выдавшего справку)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Серия и номер справки, дата ее выдачи | Номер лицевого счета, личного дела получателя | Фамилия, имя отчество получателя | Родственные отношения (по отношению к умершему (погибшему) | Адрес места жительства получателя | Фамилия, имя. Отчество умершего (погибшего) | Срок с которого возникло право на получение денежной компенсации | Дата и причина закрытия лицевого счета, срок прекращения выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 15

к Административному регламенту

**Журнал**

**регистрации справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, выдавшего справку)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Серия и номер справки, дата ее выдачи | Номер лицевого счета, личного дела получателя | Фамилия, имя отчество получателя | Родственные отношения (по отношению к умершему (погибшему) | Адрес места жительства получателя | Фамилия, имя. Отчество умершего (погибшего) | Срок с которого возникло право на получение денежной компенсации | Дата и причина закрытия лицевого счета, срок прекращения выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 16

к Административному регламенту

**Журнал**

**регистрации справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1-3 и пунктом 5 части 1 статьи 10 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, выдавшего справку)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Серия и номер справки, дата ее выдачи | Номер лицевого счета, личного дела получателя | Фамилия, имя отчество получателя | Родственные отношения (по отношению к умершему (погибшему) | Адрес места жительства получателя | Фамилия, имя. Отчество умершего (погибшего) | Срок с которого возникло право на получение денежной компенсации | Дата и причина закрытия лицевого счета, срок прекращения выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 17

к Административному регламенту

**Журнал**

**регистрации справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1-3 части 1 статьи 9 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, выдавшего справку)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Серия и номер справки, дата ее выдачи | Номер лицевого счета, личного дела получателя | Фамилия, имя отчество получателя | Родственные отношения (по отношению к умершему (погибшему) | Адрес места жительства получателя | Фамилия, имя. Отчество умершего (погибшего) | Срок с которого возникло право на получение денежной компенсации | Дата и причина закрытия лицевого счета, срок прекращения выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |