



# 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 06.02.2019 № 19

г. Иваново

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.06.2017 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официального 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.

**Исполняющий обязанности начальника  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области**

**М.А. Скибенко**

Утвержден  
приказом Департамента социальной  
защиты населения Ивановской  
области от 06.02.2019 № 19 ( в  
редакции приказа Департамента от  
17.04.2020 № 41)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам,  
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или  
нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - Административный регламент, государственная услуга, ежегодная денежная выплата) 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 (их представителей)**

Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Ивановской области:

- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законных представителей и (или) доверенных лиц,

наделенных соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

### **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](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.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 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

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

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

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области ([mfc.ivanovoobl.ru](http://mfc.ivanovoobl.ru)), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области ([it.ivanovoobl.ru](http://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 ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент, территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- многофункциональные центры;
- государственные финансовые органы, предоставляя необходимые денежные средства;
- кредитные организации, осуществляя зачисление суммы на лицевой счет заявителя;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области, осуществляя непосредственную выплату сумм заявителям. *(в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 41)*

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 государственной услуги;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- д) своевременное перечисление денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области на выплату ежегодной денежной

выплаты территориальным органам социальной защиты населения в соответствии с утвержденным кассовым планом.

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

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

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9. Административного регламента;

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. Административного регламента.

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

- консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений от получателей ежегодной денежной выплаты и документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;

- индексация размера ежегодной денежной выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм ежегодной денежной выплаты получателям.

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

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

- формирование заявок на выплату ежегодной денежной выплаты;

- принятие решения о назначении, 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 предоставления сведений о получателях ежегодной денежной выплаты;
- ФНС России в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС;
- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области в части оказания услуг по выплате и доставке ежегодной денежной выплаты; *(в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 41)*
- Министерством внутренних дел России в части получения сведений о регистрации граждан;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;
- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане руководствуются действующим законодательством.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление ежегодной денежной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты с уведомлением заявителя об этом;
- решение о прекращении ежегодной денежной выплаты и уведомление заявителя об этом.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках предоставления государственной услуги**

	Действие	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением, а при поступлении заявления по почте - в день получения, данного заявления в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или



		праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.
2.	Уведомление о приеме заявления	<p>При подаче заявления и документов лично, через законного представителя или доверенное лицо – расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления выдается по окончании приема.</p> <p>При направлении заявления по почте, извещение о дате получения (регистрации) заявления направляется в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).</p> <p>В случае если к заявлению, направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные для предоставления ежегодной денежной выплаты, уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.</p>
3.	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты	не позднее 10 дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.3. Административного регламента
4.	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	5 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) ежегодной денежной выплаты
5.	Срок назначения ежегодной денежной выплаты	<p>со дня обращения за ежегодной денежной выплатой, но не ранее возникновения права на указанную выплату.</p> <p>При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.</p>
6.	Сроки направления выплатных документов	до 1 апреля текущего года. При обращении за назначением выплаты после 1 апреля - после 15 числа следующего месяца
7.	Сроки выплаты заявителям ежегодной денежной выплаты	один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года, либо при поступлении средств федерального бюджета на указанные выплаты. При обращении за назначением выплаты после 1 апреля - после 15 числа следующего месяца.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

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

## **2.6. 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 включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в таблице:

	<b>Наименование документа</b>	<b>Порядок представления документа (представляется заявителем)</b>
1	заявление о назначении ежегодной денежной выплаты (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента ( <a href="http://szn.ivanovoobl.ru">szn.ivanovoobl.ru</a> ), на Портале услуг ( <a href="http://pgu.ivanovoobl.ru">pgu.ivanovoobl.ru</a> )	представляется заявителем
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный	представляется заявителем

донор СССР»	
-------------	--

2.6.3. В случаях, если за предоставление ежегодной денежной выплаты обращается законный представитель заявителя или доверенное лицо, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2. Административного регламента необходимы следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем)
1.	Документ подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)	представляется заявителем
2.	документ, удостоверяющий личность законного представителя ( доверенного лица)	представляется заявителем

2.6.4. В случаях обращения членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой ежегодной денежной выплаты в связи со смертью получателя необходимо представить следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления документа
1	если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на ежегодную денежную выплату:	
1.1	заявление	представляется заявителем
1.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	представляется заявителем
1.3	свидетельство о смерти получателя	если акт гражданского состояния зарегистрирован не в Ивановской области - представляется заявителем если акт гражданского состояния зарегистрирован в Ивановской области - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака)	представляется заявителем
1.5	письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы ежегодной денежной выплаты одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени	представляется заявителем

	указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них	
2	если обращение последовало позже 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на ежегодную денежную выплату:	
2.1	заявление	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	свидетельство о смерти получателя	если акт гражданского состояния зарегистрирован не в Ивановской области - представляется заявителем если акт гражданского состояния зарегистрирован в Ивановской области - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму ежегодной денежной выплаты	представляется заявителем

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов.

Документы, необходимые для предоставления ежегодной денежной 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 возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения данного учреждения.

Днем обращения за назначением ежегодной денежной выплаты считается день приема территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

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

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

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и 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.

**2.6' 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, относится:

удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения

авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции – при обращении представителя заявителя.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты, не предусмотрено.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя, а также признание его в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- переезд лиц, имеющих право на ежегодные денежные выплаты, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) за пределы Ивановской области;
- предоставление заявителем документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

2.9.2. Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, обязаны извещать территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, не позднее чем в месячный срок с момента их наступления.

2.9.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

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

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

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

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

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

### **2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел (допускается одновременное ведение журналов как на бумажном носителе информации, так и на электронном).

2.12.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

2.12.3 Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

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



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

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/ способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя либо фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- г) число, месяц, год рождения заявителя;
- д) категорию, по которой заявитель обратился за получением государственной услуги;
- е) адрес заявителя (место жительства/ место пребывания/место проживания), контактный телефон;
- ж) вид государственной услуги.

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

2.12.7. При направлении заявления по почте, специалист, ответственный за прием документов, направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

### 2.13.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств.

### 2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;
- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

### 2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- 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;
- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

### 2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

#### 2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и 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 размещения граждан в здании;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

#### 2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;
- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;
- место для приема посетителя должно быть 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.

2.13.8. 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.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также 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.

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

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

- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.14.3. 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 территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ и многофункциональных центров не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ и многофункциональных центров при условии предоставления заявителем полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6.8, 2.6.9 Административного регламента.

2.14.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

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

2.15.1 Государственная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

2.15.2. 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;

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

2.15.3. 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.

2.15.4. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

## **2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

В пределах возможностей Портала услуг в электронной форме осуществляются предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти и организациями;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера ежегодной денежной выплаты, подлежащей индексации, о выплате недополученной суммы ежегодной денежной выплаты и их фиксация;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;
- изменение выплатных реквизитов получателя ежегодной денежной выплаты;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;
- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов, порядок пересылки документов получателей ежегодной денежной выплаты.

### **3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

в) задавать уточняющие вопросы только в интересах дела.

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

- наименование органа;

- должность;

- фамилию.

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

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

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

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

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего



структурного подразделения Департамента, заместителю руководителя Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивает полученная консультация, он обращается к руководителю Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление 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 граждан.

### **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 (его представителя) в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично или посредством почтового отправления.

Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания в Ивановской области.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в территориальный орган социальной защиты населения по месту фактического проживания на территории Ивановской области.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в территориальный орган социальной защиты населения по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в территориальный орган социальной защиты населения по месту нахождения данного учреждения.

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 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число), время (часы, минуты) приема и номер кабинета;
- 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 представитель предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, категорию заявителя.

Заявление и документы посредством почтового отправления направляются с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае, сведения предусмотренные пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

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 2 к Административному регламенту) в соответствии с подразделом 2.12 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

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

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность необходимых для предоставления государственных услуг документов. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.9 Административного регламента.

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

д) при личном приеме - осуществляет проверку 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;

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

При направлении расписки в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

В расписке о приеме документов указываются:

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

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

ж) вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь», в случае, если это предусмотрено должностными обязанностями.

3.3.5. Общее время административной процедуры 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 (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении ежегодной денежной выплаты. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в

разделе 2.4. Административного регламента.

### **3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

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

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

в) лично в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 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 письменной форме – 1 рабочий день с момента обращения.

### **3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг**

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, являются:

а) поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ заявления и документов от лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, сменившего место жительства (пребывания, фактического проживания). В этом случае в зависимости от представленных

заявителем документов специалист, принявший необходимые для предоставления государственной услуги документы, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запроса документов, содержащих сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах;

б) поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.4 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 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление ежегодной денежной выплаты.

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

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, 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 (несвоеременно 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. 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 с приложением необходимых документов.

### **3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его 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 (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 в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8. Административного регламента;

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

в) готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложение 6, 7 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности извещать не позднее чем в месячный срок территориальный орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты;

г) формирует электронное дело получателя ежегодной денежной 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;

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

е) осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

ж) 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, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений о заявителе, 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 руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее - должностному лицу, ответственному за принятие решений.

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

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

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3.13 Административного регламента.

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через Портал, 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 о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.5 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. В случае если к заявлению, направленному в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ по почте, не приложены или приложены не все необходимые документы, специалист, ответственный за прием документов в органе социальной защиты населения или филиале ОГКУ возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.6.11. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о назначении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.7. Организация выплаты денежных средств**



### **в рамках предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области и списков на выплату ежегодной денежной выплаты для кредитных организаций, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами денежных средств, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

Выплатные документы формируются на бумажных носителях, а для кредитных организаций и на электронном носителе в случае, если это предусмотрено договором.

3.7.3. Выплатные документы формируются в соответствии со сроками, указанными в разделе 2.4 Административного регламента.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизированно (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, визируются руководителем филиала ОГКУ и руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения в соответствии с договором об информационном взаимодействии с кредитной организацией.

3.7.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, на основании утвержденного кассового плана выплат с учетом заявок территориальных органов социальной защиты

населения формирует заявку бюджетополучателя в Департамент финансов Ивановской области. После доведения предельных объемов финансирования Департаментом финансов Ивановской области должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, перечисляет территориальным органам социальной защиты населения денежные средства на предоставление ежегодной денежной выплаты.

3.7.6. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на предоставление ежегодной денежной выплаты в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами осуществляют возврат указанных денежных средств, не зачисленных по каким-либо причинам на счета получателей, в территориальные органы социальной защиты населения с указанием причины.

Организации федеральной почтовой связи представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате ежегодной денежной выплаты не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств территориальными органами социальной защиты населения проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с разделом 3.10 Административного регламента.

3.7.8. Территориальные органы социальной защиты населения представляют в Департамент отчет о произведенных расходах на предоставление выплат в соответствии с формой, порядком и сроком, установленными Департаментом, составляют акты сверки по осуществлению выплат через организации федеральной почтовой связи и направляют их в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

3.7.9. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в пункте 7 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### **3.8. Прием и регистрация документов и информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления услуги**

3.8.1. Получатели ежегодной денежной выплаты обязаны извещать территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ о

наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, не позднее чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

3.8.2. Получатели ежегодной денежной выплаты могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих ее прекращение, одним из следующих способов:

при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр;  
по почте (заказным письмом).

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, может поступить из официальных источников.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, с использованием принципа межведомственного взаимодействия.

С использованием межведомственного взаимодействия проверяется информация о смерти получателя, о выезде получателя за пределы Ивановской области.

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области, регламентирующими предоставление ежегодной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ информации, документов, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги.

### **3.9. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера ежегодной денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы ежегодной денежной выплаты и их фиксация**

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту), и его фиксация является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.

Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими наступление

обстоятельств, влекущих утрату его права на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

При поступлении от ФНС России информации из ЕГР 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.

В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации решений о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты (приложение 9 к Административному регламенту).

При поступлении информации о переезде лиц, имеющих право на ежегодные денежные выплаты, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) уполномоченные органы по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) по запросу уполномоченных органов по новому месту жительства (пребывания, фактического проживания) пересылают документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах, подписанные руководителем соответствующего территориального органа социальной защиты населения и заверенные печатью. Копии указанных документов остаются в территориальном органе социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) лиц, имеющих право на ежегодную денежную выплату.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об изменении размера ежегодной денежной выплаты (приложение 10 к Административному регламенту) служит получение информации об установлении размера ежегодной денежной выплаты с 1 января текущего года с учетом индексации от уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании указанных сведений производит изменение размера ежегодной денежной выплаты с использованием программного комплекса АС «Адресная социальная помощь». В решении указывается правовой акт, послуживший основанием для его принятия.

Результатом административной процедуры является приобщение решения

к персональному делу получателя и предоставление ежегодной денежной выплаты в новом размере.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате причитающейся гражданину и не полученной им при жизни ежегодной денежной выплаты (приложение 11 к Административному регламенту) и его фиксации являются заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 12 к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых для выплаты документов.

3.9.4. Решения о прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера ежегодной денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению), о выплате причитающейся гражданину и не полученной им при жизни ежегодной денежной выплаты принимаются должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения и визы руководителя филиала ОГКУ.

3.9.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения получателя информацию о принятом решении путем направления уведомления:

о прекращении предоставления государственной услуги - в случае установления факта недостоверности сведений, представленных получателем для назначения государственной услуги;

о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена - в случае вынесения решения о выплате причитающейся гражданину и не полученной им при жизни ежегодной денежной выплаты.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. Сроки направления уведомлений указаны в разделе 2.4 Административного регламента.

3.9.6. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления государственной услуги, изменение размера ежегодной денежной выплаты или назначение причитающейся гражданину и не полученной им при жизни ежегодной денежной выплаты в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.9.7. Решение о прекращении предоставления государственной услуги, о выплате причитающейся гражданину и не полученной им при жизни ежегодной денежной выплаты и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.9.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера ежегодной денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы ежегодной денежной выплаты и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней с даты поступления информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

### **3.10. Проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.10.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в соответствии с заключенными договорами.

3.10.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о незачислении или невыплате денежных выплат специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь», формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи.

3.10.4. Информация о гражданах, не получивших денежные выплаты, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, повторное направление неполученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.10.6. Процедура завершается в месяце, следующем за месяцем, в котором поступила информация о гражданах, не получивших ежегодную

денежную выплату, расчетом территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате ежегодной денежной выплаты и повторным направлением неполученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

### **3.11. Изменение выплатных реквизитов получателя ежегодной денежной выплаты**

3.11.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежегодной денежной выплаты (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в кредитной организации, паспортные данные) является поступление заявления получателя (приложение 13 к Административному регламенту) и подтверждающих данный факт документов.

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя денежной выплаты и приобщение данных реквизитов к персональному делу получателя ежегодной денежной выплаты.

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежегодной денежной выплаты не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.12. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты), или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

Денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, возмещаются заявителем в добровольном порядке, при отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине уполномоченного органа, назначившего ежегодную денежную выплату, за исключением случая счетной ошибки удержанию с получателя не подлежат.

3.12.2. 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:

проект решения о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты;

расчет неправомерно выплаченной суммы;

проект уведомления заявителя, получающего государственную услугу, по которому выявлена переплата, о прекращении предоставлении ежегодной денежной выплаты;

проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера переплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 14 к Административному регламенту);

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.

При наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги специалист, ответственный за подготовку проектов решений готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена переплата, об удержании необоснованно полученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний.

3.12.3. 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 филиала ОГКУ и далее руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.12.4. 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 ежегодной денежной выплаты (приложение 15 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;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

Максимальный срок направления уведомления заявителю - 5 рабочих дней со дня вынесения решения об удержании.

3.12.5. 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 указанную сумму переплаты в добровольном порядке.

3.12.6. 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 статей Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.12.7. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств, или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и в реестре удержаний излишне выплаченных сумм ежегодной денежной выплаты.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя, невозвращенные суммы списываются.

### **3.13. Ведение и хранение персональных дел**

3.13.1. 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).

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

3.13.3. В персональное дело документы приобщаются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- иные документы в хронологической последовательности по мере поступления.

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

3.13.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, номер персонального дела.

3.13.6. 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.

3.13.7. 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.

### **3.14. Выдача документов, порядок пересылки документов получателей ежегодной денежной выплаты**

3.14.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о предоставлении (не предоставлении) ему ежегодной денежной выплаты или о произведенных суммах выплат.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

лично;

по почте;

посредством отправки факсимильного сообщения;

с использованием электронной почты;

через многофункциональный центр.

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);

фиксирует факт обращения в журнале регистрации обращений граждан; в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (не назначении) ежегодной денежной выплаты или о произведенных выплатах.

Результатом административной процедуры является выдача справки о получении (не получении) ежегодной денежной выплаты.

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

3.14.2. При переезде лиц, имеющих право на ежегодные денежные выплаты, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) территориальный орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) по запросу территориального органа социальной защиты населения по новому месту жительства (пребывания, фактического проживания) пересылает документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах, подписанные руководителем соответствующего территориального органа социальной защиты населения и заверенные печатью. Копии указанных документов остаются в уполномоченных органах по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) лиц, имеющих право на ежегодную денежную выплату.

Персональные дела получателей ежегодной денежной выплаты пересылке не подлежат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления документов, являющихся основанием для проведения административной процедуры.

#### **4. Порядок и формы контроля над 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, осуществляют:

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.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя 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.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и 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.

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

директором Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителю территориального органа социальной защиты населения 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.

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

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами многофункциональных центров, территориальными органами социальной защиты населения направляется в многофункциональный центр представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

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

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей

редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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 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**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
место пребывания \_\_\_\_\_  
место проживания \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

**Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение  
государственной услуги.**

как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
место жительства \_\_\_\_\_,  
место пребывания \_\_\_\_\_  
место проживания \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
**от имени подопечного:**

**прошу назначить ежегодную денежную выплату**

**по категории** \_\_\_\_\_

(нужное указать - «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»)

ранее ежегодную денежную выплату: получал/ не получал (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (если получал, указать когда и где)

-----  
(линия отреза)

**Штамп (реквизиты ТО СЗН)**

**Расписка о приеме документов**

Заявление и документы на предоставление ежегодной денежной 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 результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

2. Прошу денежные средства перечислять: \_\_\_\_\_

(кредитная организация или почта)

3. Уведомление о принятом решении прошу \_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

4. Уведомлен, что за сообщение умышленно недостоверных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Со статьей 159.2 «Мошенничество при получении выплат» Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен (а).

5. Обязуюсь, при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежегодной денежной выплаты **в течение одного месяца сообщить** о них в территориальные органы социальной защиты населения, осуществляющие предоставление выплаты по месту жительства.

6. Даю согласие территориальному органу Департамента социальной защиты населения Ивановской области, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, персональных данных подопечного (*нужное подчеркнуть*), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне государственной услуги.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

7. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение компенсационных выплат сведения обо мне, о подопечном (*нужное подчеркнуть*), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Министерству труда и социальной защиты РФ, Министерству здравоохранения РФ, Министерству финансов РФ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 ( <i>нужное подчеркнуть</i> ) « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

**Получатель выплаты** при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежегодной денежной выплаты **в течение одного месяца обязан сообщить** о них в территориальные органы социальной защиты населения, осуществляющие предоставление выплаты по месту жительства.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты	Количе ство докумен тов (шт.)	Дата получения документа органом, ведущим прием документов
<b>Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя</b>		
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (и его копия)		
2. Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (и его копия), (в случае утраты гражданином удостоверения, дающего право на ежегодную денежную выплату, - дубликат удостоверения и его копия)		

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты сформирован:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

**Напоминаем, что** при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (изменение места жительства, утрата получателем статуса, смене паспорта, номера счета в кредитной организации и других обстоятельствах, влекущих прекращение права на выплату), **обязан в течение месяца с момента возникновения указанных обстоятельств сообщить** о них в органы социальной защиты населения по месту жительства.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



**Журнал запрошенных консультаций**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ 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.

**Журнал регистрации обращений граждан**

---

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

**Журнал предварительной записи граждан**

---

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

Приложение 6  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о назначении ежегодной денежной выплаты**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125 –ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»:

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер персонального дела \_\_\_\_\_

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

назначить ежегодную денежную выплату по категории: \_\_\_\_\_

(нужное указать -- «Почетный донор СССР» либо «Почетный донор России»)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

в размере \_\_\_\_\_ руб.

Направление выплаты \_\_\_\_\_  
(почта или кредитная организация)

М.П.	Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений			
	Руководитель филиала ОГКУ			
			(ФИО)	
			(ФИО)	

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

**Уведомление о принятом решении**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение о назначении Вам ежегодной денежной выплаты по категории «Почетный донор \_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. Выплату можно получить

\_\_\_\_\_  
(почта или кредитная организация)

**Обращаем Ваше внимание**, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежегодной денежной выплаты, Вы обязаны **в течение одного месяца** сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства.

**Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к Административному регламенту

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125 –ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»:

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

**отказать в назначении ежегодной денежной выплаты.**

**Основания отказа:** \_\_\_\_\_

<b>М.П.</b>	<b>Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений</b>		
		_____	_____
		(ФИО)	
	<b>Руководитель филиала ОГКУ</b>	_____	_____
		(ФИО)	

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

**Уведомление о принятом решении**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125 –ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»:

**принято решение об отказе в назначении Вам ежегодной денежной выплаты.**

**Основания отказа** \_\_\_\_\_

**Информируем:**

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

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области [rgu.ivanovoobl.ru](http://rgu.ivanovoobl.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – [szn.ivanovoobl.ru](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 8  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125 –ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»:

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер персонального дела \_\_\_\_\_

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

прекратить предоставление ежегодной денежной выплаты по категории «Почетный донор \_\_\_\_\_» (нужное указать: «Почетный донор СССР» либо «Почетный донор России») с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Основания прекращения: \_\_\_\_\_

**М.П. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений** \_\_\_\_\_ (ФИО)  
**Руководитель филиала ОГКУ** \_\_\_\_\_ (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТОСЗН)

**Уведомление о принятом решении**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125 –ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» принято решение о прекращении предоставления Вам ежегодной денежной выплаты по категории «Почетный донор \_\_\_\_\_». **Основания прекращения:** \_\_\_\_\_

**Информируем:**

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

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области [pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru), на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – [szn.ivanovoobl.ru](http://szn.ivanovoobl.ru).

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

**Журнал**  
**регистрации решений о прекращении предоставления**  
**ежегодной денежной выплаты**  
(рекомендуется вести в электронном виде)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Дата и номер решения о предоставлении выплат	Дата принятия решения о прекращении / срок (с...) прекращения предоставления выплаты	Причина прекращения	Дата доведения до сведения получателя решения о прекращении предоставления выплат
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об изменении размера ежегодной денежной выплаты**

В соответствии \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного-правового акта)

гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер персонального дела \_\_\_\_\_

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

назначить ежегодную денежную выплату по категории «Почетный донор \_\_\_\_\_»  
(нужное указать: «Почетный донор СССР» либо «Почетный донор России») с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в размере \_\_\_\_\_ руб.

Направление выплаты \_\_\_\_\_  
(почта или кредитная организация)

**М.П. Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Руководитель филиала ОГКУ** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

-----  
(линия отреза)

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**о выплате ежегодной денежной выплаты,  
причитающейся гражданину и не полученной им при жизни**

В соответствии \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер персонального дела \_\_\_\_\_

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

**выплатить** ежегодную денежную выплату, назначенную решением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество умершего получателя)

номер персонального дела \_\_\_\_\_

зарегистрированному на момент смерти по адресу: \_\_\_\_\_

и не полученную им при жизни, за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в размере \_\_\_\_\_ руб.

Направление выплаты \_\_\_\_\_  
(почта или кредитная организация)

**М.П. Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений** \_\_\_\_\_  
ФИО

**Руководитель филиала ОГКУ** \_\_\_\_\_  
ФИО

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

**Уведомление о принятом решении**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о  
выплате ежегодной денежной выплаты, причитающейся гражданину**  
\_\_\_\_\_ и не полученной им при жизни, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Выплату можно получить \_\_\_\_\_  
(почта или кредитная организация и в какой срок)

**Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выплате ежегодной денежной выплаты,  
причитающейся гражданину и не полученной им при жизни**

Я, \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_,  
**1. Прошу выплатить** ежегодную денежную выплату, назначенную гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество умершего получателя)  
умершему \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, зарегистрированному на момент смерти по адресу:

и не полученную им при жизни, за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(линия отреза)

**Штамп (реквизиты ТО СЗН)**

**Расписка о приеме документов**

Заявление и документы на предоставление ежегодной денежной выплаты причитающейся гражданину  
и не полученной им при жизни от гр. \_\_\_\_\_  
поступившие \_\_\_\_\_  
(от заявителя лично, посредством почтовой связи, по электронной почте)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность) телефон _____			
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

**2. Информую,** что, кроме того, совместно с умершим гр. \_\_\_\_\_ на момент его смерти были зарегистрированы:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Контактный телефон

**Сведения о нетрудоспособных иждивенцах умершего, проживающих по другому адресу:**

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства	Контактный телефон

**3. Для назначения выплаты представляю документы согласно приложению к заявлению.**

**4. Прошу денежные средства перечислить:** \_\_\_\_\_  
(почта или кредитная организация)

**5. Уведомление о принятом решении прошу** \_\_\_\_\_  
(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

**6. Даю согласие** территориальному органу Департамента социальной защиты населения Ивановской области, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, персональных данных подопечного (*нужное подчеркнуть*), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне государственной услуги.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

**7. Уведомлен** о том, что в целях реализации права на получение компенсационных выплат сведения обо мне, о подопечном (*нужное подчеркнуть*), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Министерству труда и социальной защиты РФ, Министерству финансов Российской Федерации. Со статьей 159.2 «Мошенничество при получении выплат» Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен (а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи ( <i>нужное подчеркнуть</i> ) « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____	Подпись специалиста

**В территориальный орган  
социальной защиты населения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на изменение выплатных реквизитов**

Я, \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

прошу ежегодную денежную выплату перечислять \_\_\_\_\_

(почта или кредитная организация)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

**Штамп (реквизиты ТО СЗН)**

**Расписка о приеме документов**

Заявление на **изменение выплатных реквизитов** на предоставление ежегодной денежной выплаты гр. \_\_\_\_\_

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

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)		
телефон _____		
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Подпись специалиста



Штамп (реквизиты ТО СЗН)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о взыскании сумм ежегодной денежной выплаты,  
излишне выплаченной 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)

сумма излишне полученной Вами ежегодной денежной выплаты за период с  
\_\_\_\_\_20\_\_ года по \_\_\_\_\_20\_\_ года подлежит возврату в доход бюджета.

Предлагаем Вам добровольно вернуть денежные средства в сумме  
\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_)

(сумма прописью)

по указанным ниже реквизитам в течение месяца с момента получения данного  
уведомления и предоставить квитанции об оплате по адресу:  
\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, каб. \_\_\_\_\_

Реквизиты для перечисления:

Наименование получателя платежа: \_\_\_\_\_

УФК \_\_\_\_\_ л/сч \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

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

Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской обл.

БИК \_\_\_\_\_

возврат ежегодной денежной выплаты на КБК \_\_\_\_\_

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа социальной защиты населения)

будет производить взыскание в судебном порядке.

Разъяснения по форме и сроку оплаты Вы можете получить по вышеуказанному  
адресу или по телефону: \_\_\_\_\_.

**Руководитель территориального органа**

**социальной защиты населения** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению  
о выплате ежегодной денежной выплаты,  
причитающейся гражданину и не полученной им при жизни

**Перечень документов, необходимых для  
получения ежегодной денежной выплаты, причитающейся гражданину и не полученной  
им при жизни**

Перечень документов	Количество документов (шт.)
<b>Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя</b>	
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	
<b>если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на ежегодную денежную выплату</b>	
В случае если обращается представитель заявителя:	доверенность на представителя заявителя
	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
Свидетельство о смерти получателя	
Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака)	
Письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы ежегодной денежной выплаты одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них	
<b>если обращение последовало позже 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на ежегодную денежную выплату</b>	
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
Свидетельство о смерти получателя	
Свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму ежегодной денежной выплаты	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты сформирован:**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

