



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, сайт: <http://szn.ivanovoobl.ru>

ПРИКАЗ

от 15.03.2021 № 17

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной компенсации народным дружинникам и единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении»

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», Законом Ивановской области от 03.07.2015 № 57-ОЗ «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Ивановской области» и постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной компенсации народным дружинникам и единовременного пособия членам семьи

погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении» (прилагается).

2. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

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

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**

Т.В. Рожкова

Утвержден приказом
Департамента социальной защиты
населения Ивановской области
от 15.03.2021 № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной компенсации народным
дружинникам и единовременного пособия членам семьи погибшего
(умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его
иждивении»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной компенсации народным дружинникам и единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 03.07.2015 № 57-ОЗ «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Ивановской области» заявителями являются постоянно проживающие на территории Ивановской области:

1) народные дружинники, являющиеся членами народных дружин, включенных в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, действующих на территории Ивановской области, в случае причинения им вреда здоровью средней тяжести или тяжкого вреда здоровью, получения травмы, повлекшей вред здоровью средней тяжести, тяжкий вред здоровью в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка;

2) члены семьи погибшего (умершего) народного дружинника, в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях

по охране общественного порядка либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка:

а) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) народным дружинником на день его гибели (смерти);

б) дети в возрасте до 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет;

в) родители погибшего (умершего) народного дружинника;

3) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) народного дружинника.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – ОГКУ), 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).

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, отражается следующая информация:

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

б) текст Административного регламента с приложениями;

в) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

г) сведения о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.

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, ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной компенсации народным дружинникам и единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении.

2.2.Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- ОГКУ;
- кредитные организации, осуществляя зачисление суммы на лицевой счет заявителя;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области, осуществляя доставку выплат заявителям.

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;
- б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, 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 2.2.7 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 подразделом 2.15 Административного регламента.

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

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей единовременной компенсации народным дружинникам (далее – компенсация) или единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении (далее – пособие), документов, необходимых для назначения компенсации и пособия, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

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

- осуществления взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, содержащихся в федеральном реестре инвалидов;

- 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.

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

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

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

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении компенсации и пособие и их предоставление;
- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении компенсации или пособия.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Административное действие	Максимальный срок выполнения
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации или пособия	10 рабочих дней со дня поступления документов в орган социальной защиты населения
3	Информирование о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации или пособия	В течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения
4	Срок выплаты компенсации и пособия	в течение 30 рабочих дней с даты принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении компенсации или пособия. Выплата компенсации и пособия осуществляется в случае, если обращение за их назначением последовало не позднее шести месяцев со дня наступления оснований для их предоставления

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 40 рабочих дней с даты принятия уполномоченным органом заявления о предоставлении компенсации или пособия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включенных в 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:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Документы, которые необходимы для предоставления компенсации	
1.1	заявление о выплате компенсации (приложение 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
1.2	документ, удостоверяющий личность народного дружинника	представляется заявителем
1.3	удостоверение народного дружинника установленного образца	представляется заявителем
1.4	документ, подтверждающий факт причинения народному дружиннику вреда здоровью или получения увечья (ранения, травмы, контузии) в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка, составленный командиром народной дружины совместно с руководителем территориального органа МВД России на районном уровне, подчиненного УМВД России по Ивановской области, или иного	представляется заявителем

	<p>правоохранительного органа, который привлек народного дружинника к участию в мероприятиях по охране общественного порядка.</p> <p>В случае причинения вреда здоровью командиру народной дружины или получения им увечья (ранения, травмы, контузии) указанный документ составляется руководителем территориального органа УМВД или руководителем иного правоохранительного органа, который привлек командира народной дружины к участию в мероприятиях по охране общественного порядка.</p>	
1.5	заключение судебно-медицинской экспертизы о степени тяжести вреда здоровью, причиненного народному дружиннику	представляется заявителем
2	Документы, которые необходимы для предоставления пособия:	
2.1	заявление о назначении пособия (приложение 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2.2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	копия удостоверения народного дружинника установленного образца	представляется заявителем
2.4	копия свидетельства о смерти народного дружинника	представляется заявителем
2.5	<p>копия свидетельства о заключении брака - для супруги (супруга) погибшего (умершего) народного дружинника</p> <p>копия свидетельства о рождении народного дружинника - для родителей погибшего (умершего) народного дружинника</p> <p>копия свидетельства о рождении детей - для детей погибшего (умершего) народного дружинника</p>	представляется заявителем
2.6	копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
2.7	копия справки об обучении в образовательной организации (независимо от организационно-правовой формы) по очной форме обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения	представляется заявителем
2.8	копия решения суда, подтверждающего факт нахождения на иждивении погибшего (умершего) народного дружинника, - для лица (лиц), находившегося (находившихся) на иждивении народного дружинника	представляется заявителем
2.9	документ, подтверждающий факт гибели народного дружинника в результате его участия в мероприятиях по	представляется заявителем

	охране общественного порядка, либо документ, подтверждающий факт причинения вреда здоровью (получения травмы) в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка, вследствие которых наступила смерть народного дружинника, составленный руководителем территориального органа УМВД или руководителем иного правоохранительного органа (в случае если командир народной дружины является лицом погибшим (умершим)) или командиром народной дружины (если он не является погибшим (умершим лицом)) совместно с руководителем территориального органа УМВД или руководителем иного правоохранительного органа, который привлек народного дружинника к участию в мероприятиях по охране общественного порядка	
2.10	копия заключения судебно-медицинской экспертизы о причине смерти народного дружинника в случае гибели в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка	представляется заявителем

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

Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращают заявителю. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2, представляются одновременно с их оригиналами. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами.

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

2.6.5. Требования, предъявляемые к документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права на получение единовременной компенсации или единовременного пособия;
- 2) представление не в полном объеме документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 Административного регламента, и (или) нарушение требований к их оформлению, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;
- 3) представление недостоверных сведений;
- 4) причинение народному дружиннику вреда здоровью средней тяжести, тяжкого вреда здоровью, наступление гибели (смерти) народного дружинника вследствие совершения им признанного в установленном порядке общественно опасного деяния;
- 5) причинение народному дружиннику вреда здоровью средней тяжести, тяжкого вреда здоровью, наступление гибели (смерти) народного дружинника находилось в установленной прямой причинно-следственной связи с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением народного дружинника;
- 6) причинение народному дружиннику вреда здоровью средней тяжести, тяжкого вреда здоровью, наступление гибели (смерти) народного дружинника являлись результатом доказанного умышленного причинения народным дружинником вреда своему здоровью (смерти).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги

Основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами, - при обращении представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

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

2.13.2. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном или электронном носителе.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя;
- г) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;
- д) адрес заявителя (место жительства);
- е) вид государственной услуги;
- ж) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты).

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

2.14.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машиномест;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.14.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.5. Требования к местам для информирования:

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

2.14.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для 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 их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов,

бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;
- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;
- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;
- при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами;
- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;
- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

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

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

На базе многофункционального центра услуга не предоставляется.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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 с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- осуществление выплаты компенсации или пособия;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев в ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

- наименование органа;
- фамилию.

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

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

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять для получения интересующей его услуги.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 4 к Административному регламенту).

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

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок

получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 5 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 письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

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

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

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

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

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

заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 или 2 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, 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 6 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

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

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

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

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 3 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.13.3 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя;

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

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

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 Административного регламента.

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

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

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

ж) выдает (направляет по почте, электронной почте) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

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

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

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

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

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

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и передает специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении единовременной компенсации и единовременного пособия. Действие выполняется в день приема документов.

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

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

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

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

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

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

приеме документов;

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

в) в ходе личного приема граждан.

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.

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

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

при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут,

при обращении заявителя в электронной форме или в письменной форме – 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 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 в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента запроса в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента,

осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу 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. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут представляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае

специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней со дня принятия документов, представленных заявителем.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или 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 или об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений: проверяет сформированный комплект документов; устанавливает размер компенсации или пособия; готовит проект решения о назначении или об отказе в предоставлении компенсации или пособия;

формирует электронное дело получателя, 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);

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение 7 к Административному регламенту) или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту);

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

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

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

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

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

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

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

Принятое решение о назначении государственной услуги или об отказе в назначении государственной услуги и подписанное уведомление регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства. Уведомление о принятом решении выдается заявителю, либо направляется по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений,

формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.9 Административного регламента, направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.13.3 Административного регламента информацию:

- а) о дате принятия решения;
- б) о принятом решении;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) номер личного дела.

3.6.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в государственной услуги и его фиксации является вынесение решения о предоставлении государственной услуги и формирование персонального дела по обращению заявителя либо вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления о принятом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Осуществление выплаты компенсации или пособия

3.7.1. Основанием для административной процедуры осуществления выплаты компенсации или пособия является вынесение решения о предоставлении компенсации или пособия.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет формирование выплаты (начисления), передает документы на визу руководителю филиала ОГКУ и на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.3. Подписанные выплатные документы и заявки на объем необходимых денежных средств направляются в ОГКУ.

3.7.4. Сформированные файлы (электронные реестры), списки для кредитных учреждений и организации федеральной почтовой связи специалист направляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи.

3.7.5. На основании заявок территориальных органов социальной защиты населения ОГКУ формирует и направляет в Департамент социальной защиты населения Ивановской области заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставления компенсации и пособия.

Максимальный срок административной процедуры по осуществлению выплаты компенсации или пособия - 30 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении компенсации или пособия.

3.8. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по организации учета и возврату неправомерно полученных гражданами средств является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги).

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

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

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

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

при отсутствии права заявителя на получение государственной услуги – готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет ОГКУ, до

которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму (приложение 9 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.

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

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;

- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.8.4. 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 о взыскании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 10 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 составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

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

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

учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

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

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

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не ограничен.

3.9. Ведение и хранение персональных дел

3.9.1. 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).

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

3.9.3. В персональное дело получателя компенсации документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющий личность заявителя;
- копия удостоверения народного дружинника установленного образца
- документ, подтверждающий факт причинения народному дружиннику вреда здоровью или получения увечья (ранения, травмы, контузии) в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка, составленный командиром народной дружины совместно с руководителем территориального органа МВД России на районном уровне, подчиненного УМВД России по Ивановской области, или иного правоохранительного органа, который привлек народного дружинника к участию в мероприятиях по охране общественного порядка;
- заключение судебно-медицинской экспертизы о степени тяжести

вреда здоровью, причиненного народному дружиннику

3.9.4. В персональное дело получателя пособия документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении государственной услуги;
 - заявление о назначении пособия;
 - копия документа, удостоверяющий личность заявителя;
 - копия удостоверения народного дружинника установленного образца
- копию свидетельства о смерти народного дружинника;
- копию свидетельства о заключении брака - для супруги (супруга) погибшего (умершего) народного дружинника;
 - копия свидетельства о рождении народного дружинника - для родителей погибшего (умершего) народного дружинника;
 - копии свидетельств о рождении детей - для детей погибшего (умершего) народного дружинника;
 - сведения (копия справки) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
 - копии справок об обучении в образовательной организации (независимо от организационно-правовой формы) по очной форме обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения;
 - копия решения суда, подтверждающего факт нахождения на иждивении погибшего (умершего) народного дружинника, - для лица (лиц), находившегося (находившихся) на иждивении народного дружинника;
 - документ, подтверждающий факт гибели народного дружинника в результате его участия в мероприятиях по охране общественного порядка, либо документ, подтверждающий факт причинения вреда здоровью (получения травмы) в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка, вследствие которых наступила смерть народного дружинника, составленный руководителем территориального органа УМВД или руководителем иного правоохранительного органа (в случае если командир народной дружины является лицом погибшим (умершим)) или командиром народной дружины (если он не является погибшим (умершим лицом)) совместно с руководителем территориального органа УМВД или руководителем иного правоохранительного органа, который привлек народного дружинника к участию в мероприятиях по охране общественного порядка;
 - копия заключения судебно-медицинской экспертизы о причине смерти народного дружинника в случае гибели в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного

в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка.

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

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

3.9.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления 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.

3.9.7. 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.

3.10. Выдача документов

3.10.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (не получении) им компенсации или пособия.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

вносит запись в журнал регистрации обращений граждан;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, 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 начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

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

4.7. 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.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

4.10. 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 и 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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием)

органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

**В территориальный орган
социальной защиты населения**

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

О предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной компенсации народным дружинникам и единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении»

Я,

—

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

место жительства: _____

место пребывания: _____

Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

СНИЛС _____

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить единовременную компенсацию народным дружинникам

Для назначения компенсации представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	документ, удостоверяющий личность народного дружинника	
2	удостоверение народного дружинника установленного образца	
3	документ, подтверждающий факт причинения народному дружиннику вреда здоровью или получения увечья (ранения, травмы, контузии) в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка, составленный командиром народной дружины совместно с руководителем территориального органа МВД России на районном уровне, подчиненного УМВД России по Ивановской области, или иного правоохранительного органа, который привлек народного дружинника к участию в мероприятиях по охране общественного порядка. В случае причинения вреда здоровью командиру народной дружины или получения им увечья (ранения, травмы, контузии) указанный документ составляется руководителем территориального органа УМВД или руководителем иного правоохранительного органа, который привлек командира народной дружины к участию в мероприятиях по охране общественного порядка.	
4.	заключение судебно-медицинской экспертизы о степени тяжести вреда здоровью, причиненного народному дружиннику	

Прошу перечислить компенсацию

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

Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

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

**Расписка о приеме документов
на предоставление компенсации**

Заявление и документы на предоставление компенсации
гр. _____

поступившие

(от заявителя лично, посредством почтовой связи)

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

Приложение 2
к Административному регламенту

**В территориальный орган
социальной защиты населения**

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

О предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной компенсации народным дружинникам и единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении»

Я,

— (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

место жительства: _____

место пребывания: _____

Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

СНИЛС

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить единовременное пособие членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении

Для назначения пособия представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	документ, удостоверяющий личность заявителя	
2	копия удостоверения народного дружинника установленного образца	
3	копия свидетельства о смерти народного дружинника	
4	копия свидетельства о заключении брака - для супруги (супруга) погибшего (умершего) народного дружинника	
5	копия свидетельства о рождении народного дружинника - для родителей погибшего (умершего) народного дружинника	
6	копии свидетельств о рождении детей - для детей погибшего (умершего) народного дружинника	
7	копии справок федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет	
8	копии справок об обучении в образовательной организации (независимо от организационно-правовой формы) по очной форме обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения	
9	копия решения суда, подтверждающего факт нахождения на иждивении погибшего (умершего) народного дружинника, - для лица (лиц), находившегося (находившихся) на иждивении народного дружинника	
10	документ, подтверждающий факт гибели народного дружинника в результате его участия в мероприятиях по охране общественного порядка, либо документ, подтверждающий факт причинения вреда здоровью (получения травмы) в период	

	участия в мероприятиях по охране общественного порядка, вследствие которых наступила смерть народного дружинника, составленный руководителем территориального органа УМВД или руководителем иного правоохранительного органа (в случае если командир народной дружины является лицом погибшим (умершим)) или командиром народной дружины (если он не является погибшим (умершим лицом)) совместно с руководителем территориального органа УМВД или руководителем иного правоохранительного органа, который привлек народного дружинника к участию в мероприятиях по охране общественного порядка	
11	копия заключения судебно-медицинской экспертизы о причине смерти народного дружинника в случае гибели в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка	

Прошу перечислить пособие

_____ (наименование и номер счета в кредитной организации или номер почтового отделения)

Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

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

Расписка о приеме документов на предоставление пособия

Заявление и документы на предоставление пособия
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	Дата получения уведомления о принятом решении	Подпись специалиста

	граждан		

Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

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

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

_____ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении единовременной компенсации народным дружинникам и
единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника
и лицам, находившимся на его иждивении**

В соответствии со статьей 3.1 Закона Ивановской области от 03.07.2015 № 57-ОЗ «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Ивановской области»

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

назначить _____
(компенсацию народным дружинникам, пособие членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении) в размере _____ руб.

Направление выплаты _____
(почта или банковский счет получателя)

**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)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)	(линия отреза)

	_____ (Ф.И.О.)

	_____ (Адрес)

**Уведомление о принятом
решении**

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о назначении Вам компенсации (пособия) в размере _____ руб.**

Выплату можно получить _____
(указать на почте или в банке, и в какой срок)

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

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

об отказе в предоставлении единовременной компенсации народным дружинникам и единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении

В соответствии Законом Ивановской области от 03.07.2015 № 57-ОЗ «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Ивановской области»:

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в назначении _____
(компенсации народным дружинникам, пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении)

на основании _____

(указать статью и наименование нормативного правового акта)

по следующим причинам: _____
(указать причины)

М.П. **Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений** _____ / _____
(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 в соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 03.07.2015 № 57-ОЗ «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Ивановской области» **принято решение об отказе в назначении Вам компенсации, пособия в связи с _____**

Информируем:

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

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

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

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

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

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

№ _____ от _____

(Ф.И.О. получателя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о взыскании сумм денежной выплаты,
излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В соответствии с _____
(указать ссылку на нормативный правовой акт)

В СВЯЗИ С _____
(указать события, повлекшие утрату права на выплату: установление денежной выплаты по иному
_____)
основанию, выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области)

сумма излишне полученной Вами _____
(компенсации народным дружинникам, пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении)
за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года подлежит возврату в доход бюджета.

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

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

Реквизиты для перечисления:

Наименование получателя платежа: _____
(ФКУ _____ л/с _____)

ИНН _____ КПП _____

номер счета получателя платежа (р/сч): _____

Наименование банка:

БИК _____

возврат компенсационных выплат на л/с _____, ТС: _____

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы

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

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

Руководитель территориального органа

социальной защиты населения _____/_____/

**Реестр
удержаний излишне выплаченных сумм
единовременной компенсации и единовременного пособия в соответствии с Законом Ивановской области от
03.07.2015 57-ОЗ «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории
Ивановской области» в управлении социальной защиты населения _____ на 20__ год
(возможно ведение в электронном виде)**

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