**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«10» февраля 2020 года № 53-18/20-мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, которым присвоен статус детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 15 июля 2013 года № 66-ОЗ «О статусе детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области, и мерах социальной поддержки граждан, которым присвоен статус детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, указом Губернатора Иркутской области от 12 декабря 2019 года № 26-угк «О Родионове В.А.», Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, которым присвоен статус детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Исполняющий обязанности
министра социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 10 февраля 2020 года №53-18/20-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ФОРМЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ, КОТОРЫМ ПРИСВОЕН СТАТУС ДЕТЕЙ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента являются обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг имеют граждане, которым присвоен статус детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области (далее соответственно – меры социальной поддержки, граждане).

5. Граждане имеют право обратиться за предоставлением мер социальной поддержки через своих представителей, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

6. В случае обращения гражданина или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения гражданином или его представителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действует в интересах граждан или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений гражданином или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству и включенное в перечень, утвержденный нормативным правовым актом министерства (далее – учреждение).

8. Информация предоставляется:

8.1) при личном контакте с гражданином;

8.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://society.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

8.3) письменно в случае письменного обращения гражданина;

8.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства Иркутской области (далее – должностные лица министерства), работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – работник многофункционального центра), специалисты учреждения, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства, работников многофункционального центра, специалистов учреждения.

10. Должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники многофункционального центра предоставляют информацию по следующим вопросам:

10.1) об исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

10.2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

10.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

10.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

10.5) о сроке предоставления государственной услуги;

10.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

10.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

10.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждений, работников.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

11.1) актуальность;

11.2) своевременность;

11.3) четкость и доступность в изложении информации;

11.4) полнота информации;

11.5) соответствие информации требованиям действующего

законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства, работники многофункционального центра, специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, работника многофункционального центра, специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо министерства, другого работника многофункционального центра, другому специалисту учреждения или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, специалистом учреждения, работником многофункционального центра, он может обратиться к министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, директору учреждения, руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с графиком приема граждан.

15. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами учреждения, работниками многофункционального центра, должностными лицами министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью сети информационно-телекоммуникационной «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. Информация о министерстве, учреждениях, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

16.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;

16.2) на официальном сайте министерства в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

16.3) на Портале;

16.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, размещается следующая информация:

17.1) об исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

17.2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

17.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

17.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

17.5) о сроке предоставления государственной услуги;

17.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

17.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

17.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждений, работников;

17.9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

17.10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://society.irkobl.ru; а также на Портале размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны министерства, учреждений, предоставляющих

государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты учреждений, предоставляющих государственную услугу, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Информация об учреждениях, выполняющих административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

20. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление следующих мер социальной поддержки гражданам:

21.1) денежная компенсация 50 процентов расходов на оплату жилого помещения в части платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, а для собственников жилого помещения в многоквартирном доме - также в части взноса на капитальный ремонт;

21.2) денежная компенсация 50 процентов расходов на оплату коммунальных услуг (плата за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо, включая его доставку, при наличии печного отопления, плата за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами). Обеспечение твердым топливом производится в первоочередном порядке.

22. Меры социальной поддержки, указанные в подпункте 21.1 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются гражданам, проживающим в домах независимо от формы собственности жилищного фонда,

в следующих пределах:

22.1) 33 квадратных метра общей площади жилого помещения на одиноко проживающего гражданина;

22.2) 21 квадратный метр общей площади жилого помещения на одного члена семьи, состоящей из двух человек;

22.3) 18 квадратных метров общей площади жилого помещения на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек.

23. Меры социальной поддержки, указанные в подпункте 21.2 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются независимо от формы собственности жилищного фонда исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, но не более нормативов потребления указанных услуг, утвержденных в соответствии с законодательством, а при отсутствии приборов учета - исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утвержденных в соответствии с законодательством.

Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг не распространяются на установленные Правительством Российской Федерации случаи применения повышающих коэффициентов к нормативам потребления коммунальных услуг.

24. Меры социальной поддержки в части приобретения твердого топлива при наличии печного отопления предоставляются исходя из предельных цен на твердое топливо, установленных в соответствии с законодательством.

Меры социальной поддержки, указанные в подпункте 21.2 пункта 21 настоящего административного регламента, в части денежной компенсации 50 процентов расходов на доставку твердого топлива при наличии печного отопления предоставляются исходя из установленных в соответствии с законодательством органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями в части доставки твердого топлива, а при отсутствии тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, - исходя из фактически понесенных расходов на доставку твердого топлива.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

25. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

26. Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждениями.

27. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждения не вправе требовать от граждан и их представителей 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,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

28. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное Министерством внутренних дел Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является:

29.1) предоставление мер социальной поддержки;

29.2) отказ в предоставлении мер социальной поддержки.

30. Результат предоставления государственной услуги принимается в форме решения учреждения.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается учреждением не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина или его представителя.

32. Уведомление о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки направляется гражданину в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

33. Государственная услуга предоставляется ежемесячно со дня обращения за предоставлением мер социальной поддержки до возникновения обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки, указанных в 117 настоящего административного регламента.

34. Предоставление государственной услуги приостанавливается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем получения учреждением, в порядке, установленном пунктом 114 настоящего административного регламента, информации о наличии обстоятельств, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента, до момента устранения гражданином указанных обстоятельств.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

36. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://society.irkobl.ru; на Портале.

Глава 9. 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, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНИНОМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Для предоставления мер социальной поддержки гражданин либо его представитель подает в расположенное по месту жительства или месту пребывания гражданина учреждение заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

38. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

38.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

38.2) судебное решение - в случае невозможности подтверждения проживания гражданина в Иркутской области паспортом гражданина;

38.3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае обращения с заявлением представителя гражданина);

38.4) документ, содержащий информацию о наличии печного отопления, - в случае обращения за предоставлением меры социальной поддержки по оплате твердого топлива, включая его доставку;

38.5) документы, подтверждающие фактически понесенные расходы на доставку твердого топлива (гражданско-правовые договоры и платежные документы, расписки в получении платежей), - для получения меры социальной поддержки в части денежной компенсации расходов на доставку твердого топлива при наличии печного отопления при отсутствии тарифов на услуги по доставке твердого топлива, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

39. Гражданин или его представитель обязаны представить документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

40. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждения не вправе требовать от гражданина или его представителя документы, не указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

41. В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом гражданин или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления гражданином или его представителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданин или его представитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

42. Требования к документам, представляемым гражданином либо его представителем:

42.1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

42.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

42.3) фамилии, имена и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

42.4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

42.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

42.6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

43. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые гражданин или его представитель вправе представить, относится:

43.1) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;

43.2) документ, содержащий информацию о размере занимаемой общей площади жилого помещения, - в случае обращения за предоставлением меры социальной поддержки по оплате твердого топлива, включая его доставку.

Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

44. Министерство, учреждения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан либо их представителей:

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

44.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалисты учреждения, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, директора учреждения, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

45.1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента;

45.2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей.

46. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня обращения пенсионера или его представителя в учреждение направляет пенсионеру или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 80.2 – 80.4 пункта 80 настоящего административного регламента (за исключением случая подачи документов в электронной форме, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей).

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов

учреждения, а также членов их семей, учреждение в день поступления таких документов направляет пенсионеру или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом способом, указанным в подпункте 80.3 пункта 80 настоящего административного регламента.

47. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина либо его представителя в порядке, установленном 80 настоящего административного регламента.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

48.1) наличие у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

48.2) невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности.

49. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

49.1) несоответствие гражданина категории, указанной в пункте 4 настоящего административного регламента;

49.2) непредставление (неполное представление) документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента за исключением документов, которые гражданин или его представитель вправе не представлять;

49.3) представление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах.

50. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги являются выдача справки о составе

семьи гражданина с указанием размера занимаемой общей площади жилого помещения и наличия либо отсутствия печного отопления.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

53. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с гражданина или его представителя не взимается.

54. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

55. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

56. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

58. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

59. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений.

Порядок регистрации запроса гражданина или его представителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 23 настоящего административного регламента.

60. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

61. Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

62. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

63. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

64. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

65. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

66. Каждое рабочее место специалистов учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

67. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов учреждения.

68. Зал ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и

мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

69. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

70. Гражданам, явившимся для предоставления государственной услуги в учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

71. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

71.1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

71.2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

71.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

71.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждений, а также сотрудников учреждений;

71.5) количество взаимодействий с гражданином должностными лицами - 2, продолжительность - не более 15 минут;

71.6) возможность предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в любом учреждении, предоставляющем государственную услугу, по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

72. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан либо их представителей являются:

72.1) достоверность предоставляемой гражданам либо их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

72.2) полнота информирования граждан либо их представителей о ходе рассмотрения обращения;

72.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

72.4) удобство и доступность получения информации гражданами либо их представителями о порядке предоставления государственной услуги;

72.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

73.1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

73.2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

74. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

75. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

75.1) прием, регистрация заявления и документов;

75.2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

75.3) принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

75.4) информирование гражданина или его представителя о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

75.5) предоставление мер социальной поддержки;

75.6) приостановление и возобновление предоставления мер социальной поддержки;

75.7) прекращение предоставления мер социальной поддержки.

76. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

77. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные действия в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

77.1) информирование гражданина или его представителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

77.2) прием запросов граждан или их представителей о предоставлении государственной услуги;

77.3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, и направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

77.4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

77.5) выдача гражданину или его представителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги,

и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги;

77.6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи пенсионера, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

78. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

79. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства в сети «Интернет» по адресу: http://society.irkobl.ru, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

79.1) предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

79.2) запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

79.3) взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами

местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

79.4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

79.5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 23. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении государственной услуги или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для предоставления мер социальной поддержки гражданин либо его представитель подает в учреждение заявление с приложением документов одним из следующих способов:

80.1) путем личного обращения в учреждение. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства гражданина;

80.2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

80.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством

Российской Федерации;

80.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

81. Специалист учреждения, работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее – сотрудник), устанавливает:

81.1) предмет обращения;

81.2) личность гражданина либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

81.3) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента;

81.4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

82. Сотрудник по просьбе гражданина либо его представителя оказывает ему помощь в написании заявления.

83. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает специалист учреждения и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

Копия документа, удостоверяющего личность гражданина (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации), должна воспроизводить сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, о семейном положении; отметки о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета.

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов.

84. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

84.1) порядковый номер записи;

84.2) регистрационный номер заявления;

84.3) дата принятия заявления и документов;

84.4) сведения о пенсионере или его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон гражданина);

84.5) фамилия и инициалы, подпись специалиста учреждения, принявшего заявление.

85. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений на бумажном носителе (далее – журнал регистраций заявлений) или в электронной форме – электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

86. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения. Журнал регистрации заявлений ведется

ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью директора учреждения.

87. Днем обращения за предоставлением мер социальной поддержки считается дата регистрации учреждением одновременно поступивших заявлений и документов либо дата регистрации заявления и документов, поступивших позднее.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в день поступления в учреждение заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином в порядке, установленном 90 настоящего административного регламента.

88. Гражданину, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

89. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

90. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, специалистом учреждения для сверки документов и подписания заявления направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес учреждения и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон специалиста учреждения.

Приглашение на прием направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

91. Подача заявления в форме электронного документа, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов уполномоченного учреждения, а также членов их семей, влечет за собой отказ в приеме заявления и документов.

В этом случае гражданину с использованием сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

92. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 45 настоящего административного регламента.

93. В случае неявки гражданина в день личного приема, определенного в приглашении, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 80 настоящего административного регламента.

94. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от граждан и в течение одного рабочего дня направляет их в расположенное по месту жительства гражданина учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

95. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. Непредставление гражданином или его представителем документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

97. В целях получения документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина или его представителя формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

98. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и при наличии технической возможности с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

99. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

100. Учреждение на основании заявления и документов принимает решение о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

101. Решение о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

102. Основания для отказа в предоставлении мер социальной поддержки указаны в пункте 49 настоящего административного регламента.

103. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.

104. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки может быть обжаловано гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 26. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

105. Учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки направляет гражданину либо его представителю письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки излагаются его причины.

106. Уведомление о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки с указанием причин отказа вручается гражданину или его представителю лично либо направляется по адресу, указанному в заявлении, через организации почтовой связи или электронную почту гражданина в срок, указанный в пункте 32 настоящего административного регламента.

107. В уведомлении о принятом решении указываются:

107.1) наименование органа;

107.2) дата и исходящий номер;

107.3) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;

107.4) основания предоставления мер социальной поддержки или отказа в предоставлении мер социальной поддержки;

107.5) срок, с которого предоставление мер социальной поддержки (в случае ее назначения).

Глава 27. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

108. Гражданин либо его представитель вправе обратиться за предоставлением мер социальной поддержки в любое время.

109. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется путем зачисления денежных средств на счет гражданина, открытый в банке или иной кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи или иные организации, осуществляющие доставку компенсации.

Способ выплаты указывается гражданином в заявлении.

Гражданин вправе в любое время изменить способ выплаты, уведомив об этом учреждение до 15 числа каждого месяца одним из способов, установленных пунктом 80 настоящего административного регламента.

110. Выплата за истекший месяц осуществляется не позднее 25 числа следующего за ним месяца.

111. Гражданин или его представитель обязан в течение одного месяца со дня наступления обстоятельств, влекущих за собой изменение размера денежной компенсации, предоставляемой в качестве меры социальной поддержки (изменение количества граждан, зарегистрированных по адресу, количества граждан, на которых осуществляется начисление платы за коммунальные услуги/фактически проживающих, изменение размера занимаемой общей площади жилого помещения), извещать учреждение о наступлении таких обстоятельств в письменной форме.

112. Учреждение на основании информации, представленной гражданином, принимает решение об изменении размера мер социальной поддержки и осуществляет ее перерасчет.

113. В случае, если мера социальной поддержки выплачена гражданину в излишнем размере, указанная сумма засчитывается при последующих выплатах.

Глава 28. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

114. Приостановление предоставления мер социальной поддержки осуществляется на основании информации об обстоятельствах, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента (наличие у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности), предоставленной в учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке и по форме, утвержденными приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 сентября 2017 года № 53-129/17-мпр «Об утверждении Порядка заключения соглашений о взаимодействии в целях предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг между государственными учреждениями Иркутской области, подведомственными министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего

имущества в многоквартирных домах и (или) предоставляющими коммунальные услуги, либо осуществляющими расчет платы за жилое помещение и коммунальные услуги, Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области, владельцами специального счета, на котором формируется фонд капитального ремонта», с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, и (или) предоставляющими коммунальные услуги либо осуществляющими расчет платы за жилое помещение и коммунальные услуги, Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области, владельцами специального счета, на котором формируется фонд капитального ремонта (далее – организация).

115. В случае погашения гражданином задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, на основании информации поступившей в учреждение от организации, предоставление мер социальной поддержки возобновляется.

116. При возобновлении предоставления мер социальной поддержки предоставление производится за весь период, на который было приостановлено предоставление мер социальной поддержки, в срок до 25 числа месяца, следующего за месяцем получения учреждением сведений об устранения обстоятельств, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента.

Глава 29. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

117. Основанием прекращения предоставления мер социальной поддержки являются:

117.1) смерть гражданина, а также объявление его в установленном порядке умершим, признание его безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

117.2) в случае утраты права на выплату компенсации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором утрачено право на выплату компенсации.

117.3) в случае изменения места жительства - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин был снят с регистрационного учета по месту жительства, месту пребывания.

118. Гражданин обязан в течение одного месяца с момента возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 117.2, 117.3 пункта 117 настоящего административного регламента, информировать учреждение о наступлении таких обстоятельств в письменной форме.

119. Решение о прекращении предоставления мер социальной поддержки принимается учреждением в течение десяти рабочих дней со дня поступления в учреждение информации о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 117 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

120. Основными задачами текущего контроля являются:

120.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

120.2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

120.3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

120.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

121. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

122. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 31. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

123. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

124. Для проведения проверки за порядком предоставления

государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

125. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов учреждения.

126. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

127. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

128. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 34. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

129. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее в настоящем разделе – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

130. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

130.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

130.2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

130.3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

130.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

130.5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

130.6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

130.7) отказ министерства, учреждения, должностного лица министерства, специалиста учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

130.8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

130.9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

130.10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 35. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ГРАЖДАНИНА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

131. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, учреждений, специалистов учреждений, министерства, руководителя учреждения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

132. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, учреждений, специалистов учреждений, министерства, руководителя учреждения, рассматриваются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматриваются министерством экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, рассматриваются руководителями этих организаций.

Глава 36. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

133. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

133.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;

133.2) на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: http://society.irkobl.ru;

133.3) на Портале;

133.4) в многофункциональном центре.

134. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

134.1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема гражданина:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

134.2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

134.3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

официальный сайт министерства: http://society.irkobl.ru;

официальный сайт многофункционального центра: мфц38.рф;

134.4) через Портал;

134.5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

134.6) через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть

принята при личном приеме заинтересованного лица.

135. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

136. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

137. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

138. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

138.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

138.2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 37. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

140. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

140.1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

140.2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

141. Информация, указанная в пункте 140 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Исполняющий обязанности
министра социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области В.А. Родионов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, которым присвоен статус детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование государственного учреждения Иркутской области	Обслуживаемая территория	Адрес	Телефон	Электронная почта
1.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Аларскому району»	Аларский район	669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Советская, д. 36	(39564) 371-39, 372-39	ala_kutulik@mail.ru
2.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ангарскому району»	Ангарский городской округ	665821, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Коминтерна, 41	(3955) 52-38-61	angarsk-umsr@rambler.ru
3.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Балаганскому району»	Балаганский район	666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Юбилейная, д. 9	(39548) 50-3-61	udsznbalagansk@yandex.ru
4.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Баяндаевскому району»	Баяндаевский район	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Некунде, д. 131	(39537) 9-12-39, 9-12-23, 9-13-07	uszn226@mail.ru
5.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по	Бодайбинский район	666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Октябрьская, д. 21А	(39561) 5-10-22, 5-10-30	bodaibo-uszn@yandex.ru

	Бодайбинскому району»				
6.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Боханскому району»	Боханский район	669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 27	(39538) 251-91, 253-08	bohansobes@rambler.ru
7.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Братскому району»	Братский район (за исключением города Братска)	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, д. 7	(3953) 45-92-79, 45-63-28, 45-60-80	uszn-bratsk@yandex.ru
8.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Зиме и Зиминскому району»	Зиминский район, город Зима	665388, Иркутская область, г. Зима, Ангарский микрорайон, д. 42, а/я 105	(39554) 3-13-13. 3-27-98, 3-27-03	zima@sobes.admirk.ru
9.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Братску»	город Братск	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, д. 81	(3953) 45-67-22, 45-00-84	priemnaya@bratsk-szn.ru
10.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску»	Город Иркутск, Ленинский округ	664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 184	(3952) 44-82-80, 44-82-95	irkutsk@sobes.admirk.ru
		Город Иркутск, Правобережный округ, Октябрьский округ	664025, г. Иркутск, ул. Чкалова, д. 37	(3952) 21-72-84, 20-39-07	irkutsk@sobes.admirk.ru
		Город Иркутск, Свердловский округ	664043, г. Иркутск, бул. Рябикова, д. 22А	(3952) 30-10-32, 30-63-78	irkutsk@sobes.admirk.ru
11.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Саянску»	город Саянск	666304, Иркутская область, г. Саянск, мкр. Олимпийский, д. 30. Почтовый адрес: 666303, г. Саянск, а/я 248	(39553) 5-58-33	sayansk@sobes.admirk.ru
12.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Тулуну и Тулунскому району»	Тулунский район, город Тулун	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, д. 35А	(39530) 39-5-30, 47-2-84	tulunrs@yandex.ru

13.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Жигаловскому району»	Жигаловский район	666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Партизанская, д. 56	(39551) 3-14-60, 3-13-78	zhig-szn@yandex.ru
14.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Заларинскому району»	Заларинский район	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, д. 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90	soczashitzalari@mail.ru
15.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Иркутскому району»	Иркутский район (за исключением города Иркутска)	664056, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74	(3952) 52-66-13, 52-66-01	irkutskiy@sobes.admirk.ru
16.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Казачинско-Ленскому району»	Казачинско-Ленский район	666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. 17 съезда ВЛКСМ, д. 16	(39562) 4-15-52, 4-14-00	umsrop.kazlensk@rambler.ru
17.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Качугскому району»	Качугский район	666203, Иркутская область, Качугский район, пос. Качуг, ул. Ленских событий, д. 26	(395-40) 31-7-35, 31-2-07	kachug@sobes.admirk.ru
18.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Киренскому району и Катангскому району»	Киренский район	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, д. 9	(39568) 4-39-82	kir.uszn@mail.ru
		Катангский район	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, д. 11	(39560) 21-380	kir.uszn@mail.ru
19.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Куйтунскому району»	Куйтунский район	665302, Иркутская область, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, д. 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69	kuitun-szn@mail.ru
20.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты	Мамско-Чуйский район	666811, Иркутская область, п. Мама, ул. Первомайская, д. 10	(39569) 2-17-90	depsozmam@mail.ru

	населения по Мамско-Чуйскому району»				
21.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нижнеилимскому району»	Нижнеилимский район	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 1а	(39566) 3-34-58, 3-07-10	zhel_dszn@mail.ru
22.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нижнеудинскому району»	Нижнеудинский район, г. Нижнеудинск	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Ф.Энгельса, д. 13	(39557) 7-25-94, 7-06-46	uczn-nizhneudinsk@yandex.ru
23.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нукутскому району»	Нукутский район	669401, Иркутская область, Нукутский р-н, п. Новонукутский, ул. Чехова, д. 26	(39549) 210-56	nuk-oszn@mail.ru
24.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району»	Ольхонский район	666130, Иркутская область, с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6	(39558) 52-1-75	dszn-olhon@mail.ru
25.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Осинскому району»	Осинский район	669200, Иркутская область, с. Оса, ул. Набережная, д. 48б	(39539) 3-17-54, 3-12-53	osa-sobes@mail.ru
26.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Слюдянскому району»	Слюдянский район	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, д. 34	(39544) 5-21-33, 5-11-29	ya.sluddszn@yandex.ru
27.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району»	Тайшетский район	665003, Иркутская область, г. Тайшет, Пахотищева микрорайон, д. 24Н	(39563) 2-69-12, 2-69-20, 2-69-29, 2-67-51	dszn-taishet@yandex.ru
28.	Областное государственное	Усольский район, город Усолье-	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское,	(39543) 603-10,	udszn@irmail.ru

	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району»	Сибирское	ул. Богдана Хмельницкого, д. 32	675-86, 632-51	
29.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Усть-Илимску и Усть-Илимскому району»	Усть-Илимский район, город Усть-Илимск	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы народов, д. 46	(39535) 3-65-88, 3-64-94	udszn@mail.ru
30.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Кутскому району»	Усть-Кутский район	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, д. 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03	ust-kut@sobes.admirk.ru
31.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Удинскому району»	Усть-Удинский район	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р.п. Усть-Уда, ул. Пушкина, д. 9	(39545) 319-45, 321-21	ust-uda_sobes@mail.ru
32.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску»	Черемховский район, город Черемхово, город Свирск	665415, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, д. 18	(39546) 5-07-84, 5-08-24, 5-14-13	cheremhovo@sobes.admirk.ru
33.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Чунскому району»	Чунский район	665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Фрунзе, д. 15Б	(39567) 2-12-62, 2-14-28	chunskiy@sobes.admirk.ru
34.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелеховскому району»	Шелеховский район	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, д. 10	(39550) 4-14-10, 4-35-36	shelehov@sobes.admirk.ru

35.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Эхирит-Булагатскому району»	Эхирит-Булагатский район	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, д. 8	(39541) 3-22-07, 3-07-85, 3-23-81	uszn_eh@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, которым присвоен статус детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области»

Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____»

_____
Ф.И.О. гражданина

_____
адрес гражданина,

_____
тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу:

Назначить (перерассчитать /возобновить):

денежная компенсация 50 процентов расходов на оплату жилого помещения в части платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, а для собственников жилого помещения в многоквартирном доме - также в части взноса на капитальный ремонт;

денежная компенсация 50 процентов расходов на оплату коммунальных услуг (плата за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо, включая его доставку, при наличии печного отопления, плата за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами). Обеспечение твердым топливом производится в первоочередном порядке.

государственная услуга

в соответствии с Законом Иркутской области от 15 июля 2013 года № 66-ОЗ «О статусе детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области, и мерах социальной поддержки гражданам, которым присвоен

статус детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области»

нормативно-правовой документ

_____

статус, Ф.И.О. гражданина, дата рождения

_____

категория гражданина

_____

адрес регистрации гражданина, вид регистрации

_____

_____

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

Ф.И.О. заявителя

Наименование организации, БИК, ИНН/КПП

На почту, на расчетный счет

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем выплатном деле, в целях реализации мер социальной поддержки с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Дата _____ _____

подпись гражданина

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		
2.		
3.		

Дата _____ _____

Подпись ответственного лица