



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### П Р И К А З

от 02 марта 2018

№ 348

г. Анадырь

О внесении изменений в приказ  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от 30 декабря 2016 года № 2710

В целях уточнения отдельных положений локального акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 декабря 2016 года № 2710 «Об утверждении технологических схем предоставления государственных услуг Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1.1. подпункт 1.2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Технологические схемы предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу:

1) Технологическая схема предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны;

2) Технологическая схема предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;

3) Технологическая схема предоставления государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

4) Технологическая схема предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»;

5) Технологическая схема предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиационных аварий и катастроф;

6) Технологическая схема предоставления государственной услуги по Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии пенсионерам, не

осуществляющим работу и (или) иную деятельность, проживающим в Чукотском автономном округе;

7) Технологическая схема предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

8) Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

9) Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

10) Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение путевки для детей в санаторно-курортные учреждения;

11) Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка в Чукотском автономном округе;

12) Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию;

13) Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

14) Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению регионального материнского (семейного) капитала для семей, имеющих трёх и более детей, в Чукотском автономном округе;

15) Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю, патронатному воспитателю на содержание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в Чукотском автономном округе;

16) Технологическая схема предоставления государственной услуги по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно ребенка (детей), переданного под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью, детей (в том числе усыновленных) опекунов (попечителей), приемных родителей из числа пенсионеров, не работающих по трудовым договорам и служебным контрактам;

17) Технологическая схема предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами в Чукотском автономном округе;

18) Технологическая схема предоставления государственной услуги по передаче детей, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на социальный патронаж, в Чукотском автономном округе;

19) Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате дополнительной меры социальной поддержки гражданам при усыновлении (удочерении) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

20) Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению социальной помощи в виде единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, в Чукотском автономном округе;

21) Технологическая схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

22) Технологическая схема предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (подопечного);

23) Технологическая схема предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

24) Технологическая схема предоставления государственной услуги по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно приёмным родителям из числа пенсионеров, не работающих по трудовым договорам и служебным контрактам;

25) Технологическая схема предоставления государственной услуги по зачислению на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей;

26) Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению неработающим гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в Чукотском автономном округе, дополнительной меры социальной поддержки, связанной с расходами на переезд к новому месту жительства, в пределах Чукотского автономного округа;

27) Технологическая схема предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела;

28) Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки некоторым категориям граждан;

29) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по осуществлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

30) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

31) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по осуществлению мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг многодетным семьям;

32) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам (специалистам) бюджетной сферы, вышедшим на пенсию;

33) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

34) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе;

35) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты;

36) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей;

37) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по постановке многодетных семей на учёт;

38) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет;

39) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевок в оздоровительные лагеря, в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и проезда в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда опекунами (попечителями), приемными родителями или патронатными воспитателями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

40) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семей, имеющих детей;

41) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью;

42) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет;

43) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

44) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по передаче на постинтернатный патронат детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их адаптации к самостоятельной жизни, в Чукотском автономном округе;

45) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

46) Технологическая схема по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

1.2. приложение 2 к приказу дополнить технологическими схемами 45, 46 в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Подписано электронной подписью

### Технологическая схема № 45

#### «Предоставление ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

#### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через Управление социальной поддержки населения Департамента (далее - Управление) и его структурные подразделения - отделы социальной поддержки населения в районах (городе Анадыре) (далее - Отдел, Отделы).</p> <p>В предоставлении государственной услуги участвуют: федеральные учреждения медико-социальной экспертизы;</p> <p>Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу;</p> <p>Федеральная служба по труду и занятости;</p> <p>организации Сберегательного банка Российской Федерации и Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".</p> <p>В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа" и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее - МФЦ).</p>
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга "Предоставление ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации"
4.	Краткое наименование	-
5.	Административные регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение

		которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации", утвержденный приказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 01 августа 2016 года № 1516 (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	1. Назначение заявителю ежемесячной денежной компенсации; 2. Отказ в назначении заявителю ежемесячной денежной компенсации.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь
		Единый портал государственных услуг
		Официальный сайт Чукотского автономного округа

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт)	Способ получения результата «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)
		При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ		
1	Назначение заявителю ежемесячной денежной компенсации	Принятие решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов.  Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов,	Принятие решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов  Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется	нет	Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 "Общие положения" Административного регламента; 2) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к	нет	нет	бесплатно	нет	нет	Личное обращение в Отдел, МФЦ, Единый портал госуслуг, региональный портал госуслуг, почтовая связь. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.	Личное обращение в Отдел, почтовая связь





					регламента, в пользу которого подано заявление о предоставлении государственной услуги).								
2	Отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации	Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов	Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов	нет	нет	нет	нет	бесплатно	нет	нет	Личное обращение в Отдел, МФЦ, Единый портал госуслуг, региональный портал госуслуг, почтовая связь	Личное обращение в Отдел, почтовая связь	

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
<b>Наименование «подуслуги» 1. Назначение заявителю ежемесячной денежной компенсации</b>							
1.	Военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или	Копия документа, удостоверяющего личность; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах	Законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действуют на основании доверенности,	Представители заявителя	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года

	окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды)	установления инвалидности вследствие военной травмы; документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки); копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя)	отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания; 6) Копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I.	оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате			N 4462-I.
2.	Члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи). Членами семьи, независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего) кормильца или трудоспособности, считаются: супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти)	Копия документа, удостоверяющего личность; копия документа, подтверждающая гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы,	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность	Законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действуют на основании доверенности, оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате	Представители заявителя	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I.

	<p>военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;</p> <p>родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами; дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.</p>	<p>наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"; - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"; копия свидетельства о смерти инвалида, копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной</p>	<p>истолкования содержания;</p> <p>6) Копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>травмы; документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"; документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию: копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>вследствие военной травмы, - для родителей;</p> <p>копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);</p> <p>копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;</p> <p>справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>организации);  копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);  справка,  подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.  3) в случае получения инвалидом или членом семьи пенсии одновременно в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органах, в Отдел предоставляется документ, подтверждающий, что выплата указанной компенсации другим органом не производится.</p>					
3.	Члены семьи	Копия документа,	1) Тексты документов	Законные	Представители	Доверенность	Доверенность,

	<p>военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими Членами семьи, независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего) кормильца или трудоспособности, считаются:</p> <p>супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;</p> <p>родители</p>	<p>удостоверяющего личность; копия документа, подтверждающая гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"; - для назначения</p>	<p>написаны разборчиво;</p> <p>2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;</p> <p>3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>4) Документы не исполнены карандашом;</p> <p>5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;</p> <p>6) Копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I.</p>	<p>представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лицом, действуют на основании доверенности, оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате</p>	<p>заявителя</p>		<p>оформленная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I.</p>
--	--	--	--	---	------------------	--	--



	<p>военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами; дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.</p>	<p>ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"; копия свидетельства о смерти инвалида, копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы; документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"; документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную</p>					
--	---	---	--	--	--	--	--

		<p>денежную компенсацию: копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;</p> <p>справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);</p> <p>копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);</p> <p>справка, подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>3) в случае получения инвалидом или членом семьи пенсии одновременно в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органах, в Отдел предоставляется документ, подтверждающий, что выплата указанной компенсации другим органом не производится.					
--	--	---	--	--	--	--	--

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
<b>Наименование «подуслуги» 1. Назначение заявителю ежемесячной денежной компенсации</b>							
1.	<b>Основные документы</b>	Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации по Постановлению Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142	1 подлинник	Заявление может представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность	По форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	нет

				<p>2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.</p>	<p>истолкования содержания.</p>		
1.1	<b>Основные документы</b>	Документ, удостоверяющий личность	1 копия	В обязательном порядке	В соответствии с действующим законодательством	-	-

					<p>Российской Федерации, выданные в отделениях ФМС. В первую очередь в нем должны быть отражены данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, кем и когда выдан, личная подпись, серия и номер документа.</p> <p>1) Тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;</p> <p>3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>4) Документы не исполнены карандашом;</p> <p>5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания</p>		
1.2	<b>Основные документы</b>	Справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;	1 копия	Для инвалидов	<p>1) Тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;</p> <p>3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>4) Документы не исполнены карандашом;</p> <p>5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.</p>	По форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых	-

						федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»	
1.3	<b>Сопутствующие документы</b>	Справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	1 подлинник	запрашиваются Отделом в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить в Отдел, указанные документы по собственной инициативе (для инвалидов)	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	-	-
1.4	<b>Сопутствующие документы</b>	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя)	1 копия	запрашиваются Отделом в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить в Отдел, указанные документы по собственной инициативе (для инвалидов)	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	-	-
1.5	<b>Сопутствующие документы</b>	документ, подтверждающий	1 подлинник	запрашиваются Отделом в порядке	1) Тексты документов написаны разборчиво;	-	-

		получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки)		межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить в Отдел, указанные документы по собственной инициативе (для инвалидов)	2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.		
2.	<b>Основные документы</b>	Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации по Постановлению Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142	1 подлинник	Заявление может представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	По форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	нет



				<p>государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. (для членов семьи)</p>			
2.1	<b>Основные документы</b>	Документ, удостоверяющий личность	1 копия	В обязательном порядке	<p>В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданные в отделениях ФМС. В первую очередь в нем должны быть отражены данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, кем и когда выдан, личная подпись, серия и номер документа.</p> <p>1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество</p>	-	-

					(при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания		
2.2	<b>Основные документы</b>	Документ, подтверждающая гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы - для	1 копия	Для членов семьи	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	-	-

		назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"					
2.3	<b>Основные документы</b>	Свидетельство о смерти инвалида - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"	1-копия	Для членов семьи	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	-	-
2.4	<b>Основные документы</b>	Справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;	1 копия	Для членов семьи	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	По форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом,	-

						выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»	
2.5	<b>Документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию</b>	Свидетельство о заключении брака; свидетельство о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина), справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы,	1-копия	Для членов семьи	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	-	-

		подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);					
2.6	<b>Сопутствующие документы</b>	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);	1-копия	запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить в Отдел, указанные документы по собственной инициативе (для членов семьи)	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	-	-
2.7	<b>Сопутствующие документы</b>	Справка, подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе	1-подлинник	запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер	-	-

		Пенсионного фонда Российской Федерации		Заявитель вправе представить в Отдел, указанные документы по собственной инициативе (для членов семьи)	телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.		
2.8	Сопутствующие документы	документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки)	1 подлинник	запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить в Отдел, указанные документы по собственной инициативе (для членов семьи)	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	-	-
2.9	Сопутствующие документы	Документ, подтверждающий, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной	1-подлинник	в случае получения инвалидом или членом семьи пенсии одновременно в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации,	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений,	-	-

		прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иными органами		Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органах, в Отдел предоставляется документ, подтверждающий, что выплата указанной компенсации другим органом не производится	наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.		
--	--	--	--	---	--	--	--

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия»

№	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации) в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
<b>Наименование «подуслуги» 1. Назначение заявителю ежемесячной денежной компенсации</b>								
1		Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для	Сведения о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя) (для	Органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять	-	в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления	Межведомственный запрос направляется в форме электронного	-

		опекуна (попечителя)	инвалидов и членов семьи)	вопросы назначения опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя)			документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.	
		Справка, подтверждающая факт получения военнотружущим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей	Сведения, подтверждающие факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации	-	в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления	Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с	-



							соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.	
		Документ, подтверждающий, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иными органами	Сведения, подтверждающие, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иными органами	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации	-	в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления	Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.	-
		Справка, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы	Сведения о получении военной травмы в период прохождения военной службы	Военный комиссариат	-	в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления	Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы	-

							<p>межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем</p> <p>межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных результатов	
							в органе	в МФЦ
1	Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации (Решение в отношении ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N	<p>1) Тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;</p> <p>3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>4) Документы не</p>	положительный	Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, Уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации	-	<p>1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;</p> <p>2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных</p>	-	-

	142) , Уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации (Уведомление о решении в отношении ежемесячной денежной компенсации по Постановлению Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142)	исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.				заявителем.		
2	Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (Решение в отношении ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 142) Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием причины (Уведомление о решении в отношении ежемесячной денежной компенсации по	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания	отрицательный	Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации	-	1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления; 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем.	-	-

Постановлению Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142)							
--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
<b>Наименование «подуслуги» 1. Назначение заявителю ежемесячной денежной компенсации</b>						
1.	прием, проверка и регистрация заявления и документов	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме, установленной в приложении 2 к Административному регламенту, с прилагаемыми документами от заявителя. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), проверяет документы, необходимые для определения права на получение ежемесячной денежной компенсации, и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение ежемесячной денежной компенсации в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту жительства;</li> <li>2) проверяет документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи;</li> <li>3) проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;</li> <li>4) проверяет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной</li> </ol>	Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 40 минут	Специалист Отдела	Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.	Бланк заявления, журнал входящих документов, документы представленные заявителем

	<p>услуги" Административного регламента. Если заявитель соответствует требованиям пункта 1.2 раздела 1 "Общие положения" Административного регламента, а представленные документы соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, специалист вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>порядкового номера;</li><li>даты приема;</li><li>краткого наименования представленных документов;</li><li>общего количества листов;</li><li>данных о заявителе;</li><li>цели обращения заявителя;</li><li>своих фамилии и инициалов.</li></ul> <p>При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.</p> <p>Специалист информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на размер ежемесячной денежной компенсации (изменение состава семьи, места жительства, основания проживания и гражданства) в течение одного месяца после наступления событий; информирует заявителя об основаниях прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации.</p> <p>В случае если заявитель представил документы, не соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>услуги" Административного регламента, специалист консультирует заявителя, какие документы необходимо представить для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение ежемесячной денежной компенсации, формирует индивидуальную памятку с перечнем представленных им и недостающих документов.</p> <p>Критерием принятия специалистом решения является нуждаемость лица, в пользу которого подается заявление, в предоставлении государственной услуги, и соответствие указанного лица одной из категорий лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 "Общие положения" Административного регламента.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация заявления, оформление расписки-уведомления о приеме документов, являющейся отрывной частью бланка заявления, и ее передача (направление почтовой связью) заявителю.</p>				
2.	<p>Формирование личного дела, проверка права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения, направление уведомления заявителю</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является, наличие у специалиста заявления со всеми необходимыми документами.</p> <p>Специалист производит проверку права заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации, формирует личное дело (вкладывает документы в папку личного дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вида денежной выплаты).</p> <p>Специалист проверяет соблюдение требований, установленных пунктом 1.2 раздела 1 Административного регламента и подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.</p> <p>При установлении в комплекте документов, полученных Отделом почтовой связью или в виде электронных документов, факта отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям,</p>	<p>Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление компенсационных выплат, формирования личного дела, принятия решения не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат направляется заявителю не</p>	<p>Специалист Отдела, Начальник Отдела</p>	<p>Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.</p>	<p>Личное дело, документы представленные заявителем</p>

	<p>предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, в течение двух дней со дня поступления документов, специалист Отдела, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление о данном факте и о необходимости представления недостающих документов.</p> <p>Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Отдел полного комплекта документов, удовлетворяющих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.</p> <p>Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие заявителя пункту 1.2 раздела 1 "Общие положения", соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" и отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.</p> <p>При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проекты решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту, которые вместе с личным делом передает начальнику Отдела для принятия решения.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 "Исчерпывающий перечень</p>	<p>позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>оснований для отказа в предоставлении государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту, и передает личное дело и указанный проект уведомления начальнику Отдела для принятия решения. Начальник Отдела проверяет наличие документов в личном деле, и, руководствуясь критериями пункта 3.3.4 раздела 3, принимает решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, по форме установленной в приложении 4 к Административному регламенту, подписывает представленные проекты, либо, при необходимости, возвращает их специалисту на доработку. Подписанное уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации направляются для отправки заявителю, а копия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации передается специалисту в день их подписания. Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление ежемесячной денежной компенсации, формирования личного дела, принятия решения не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления. Уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Результатам административной процедуры являются подписанные решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации, уведомление об отказе в назначении</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		ежемесячной денежной компенсации.				
3.	Расчет ежемесячной денежной компенсации, формирование реестра получателей ежемесячной денежной компенсации и сводного реестра начисленной ежемесячной денежной компенсации	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту копии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, копии уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации и личного дела.</p> <p>Специалист производит расчет ежемесячной денежной компенсации в соответствии с частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат".</p> <p>Специалист подшивает копию решения о назначении ежемесячной денежной компенсации в личное дело и включает получателя ежемесячной денежной компенсации в реестр получателей ежемесячной денежной компенсации, указывая: фамилию, имя, отчество получателя и данные документа удостоверяющего личность, номер и дату решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, адрес места жительства, реквизиты счета (филиала, структурного подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации или почтовый адрес, период (месяц, год) за который производится ежемесячная денежная компенсация, размер ежемесячной денежной компенсации.</p> <p>Результатам административной процедуры являются подготовка расчета, реестра и сводного реестра начисленной ежемесячной денежной компенсации.</p>	<p>Реестр за отчетный месяц ежемесячно до 10 числа текущего месяца направляется факсимильной связью в Управление с последующим направлением оригинала почтовой связью.</p> <p>Специалист Управления, ответственный за формирование сведений о начисленной ежемесячной денежной компенсации, составляет сводный реестр начисленной ежемесячной денежной компенсации поименным списком по кредитным организациям и отделениям почтовой связи, в которые направляются средства ежемесячной денежной компенсации, на бумажном и электронном носителях.</p> <p>Сводный реестр начисленной ежемесячной денежной</p>	<p>Специалист Отдела, Специалист Управления</p>	<p>Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.</p>	<p>Сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведенных компенсационных выплатах (переплате, задолженности), копия решения о назначении компенсационных выплат, личное дело, реестр получателей компенсационных выплат</p>

			компенсации подписывается начальником Департамента и в срок до 15-го числа отчетного месяца представляется в Федеральную службу по труду и занятости.			
4.	Прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.5.2 подраздела 3.5.</p> <p>Предоставление государственной услуги прекращается на основании решения Отдела, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) переезда получателя ежемесячной денежной компенсации на новое место жительства за пределы Чукотского автономного округа, в другой район (город) на территории Чукотского автономного округа;</li> <li>2) вступления получателя ежемесячной денежной компенсации в новый брак;</li> <li>3) достижение ребенком 18-летнего возраста;</li> <li>4) окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении или достижении им 23-летнего возраста;</li> <li>5) поступления заявления получателя ежемесячной денежной компенсации об отказе от их получения;</li> <li>б) смерти получателя компенсационных выплат.</li> </ol> <p>Специалист, получив соответствующую информацию о наступлении обстоятельств указанных в пункте 3.5.2 подраздела 3.5, подготавливает проект решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации с указанием причины прекращения выплаты, и передает его начальнику Отдела для подписания.</p>	Общий максимальный срок принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации не может превышать один рабочий день.	Специалист Отдела, Начальник отдела	Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.	решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, личное дело, уведомление о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту.



1	<p>Назначение заявителю ежемесячной денежной компенсации; Отказ в назначении заявителю ежемесячной денежной компенсации</p>	<p>Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги: 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления; 2) в форме</p>	-	-	<p>Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Порталы) и средств электронной подписи. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 раздела 2 Административного регламента. При предоставлении государственной услуги с использованием Порталов заявителям обеспечивается возможность: получения информации о государственной услуге; подачи запроса и</p>	<p>Региональный портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ</p>	Бесплатно	<p>1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления; 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем</p>	<p>Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент с использованием сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг</p>
---	---	---	---	---	--	--	-----------	--	--

		<p>электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем</p>			<p>иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Порталов. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием</p>				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

					<p>которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.</p> <p>В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Технологическая схема № 46

### «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

#### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через Управление социальной поддержки населения Департамента (далее - Управление) и его структурные подразделения - отделы социальной поддержки населения в районах (городе Анадыре) (далее - Отдел, Отделы).</p> <p>В предоставлении государственной услуги участвуют: уполномоченные органы федерального органа исполнительной власти, в которых погибшие (умершие) военнослужащие (сотрудники) проходили службу по последнему месту службы либо состояли на пенсионном обеспечении; организации, осуществляющие начисление платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; Федеральная служба по труду и занятости; организации Сберегательного банка Российской Федерации и Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".</p> <p>В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа" и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее - МФЦ)</p>
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга "Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг"
4.	Краткое наименование	-
5.	Административные регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов



		исполнительной власти по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг», утвержденный приказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 01 августа 2016 года № 1509 (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	1. Назначение заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; 2. Отказ в назначении заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь
Единый портал государственных услуг		
Официальный сайт Чукотского автономного округа		

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт)	Способ получения результата «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)
		При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ		
1	Назначение заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	Принятие решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов.  Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов,	Принятие решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов  Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется	Отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента	1) Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 "Общие положения" Административного регламента; 2) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 "Общие положения"	нет	нет	бесплатно	-	-	Личное обращение в Отдел, МФЦ, Единый портал госуслуг, региональный портал госуслуг, почтовая связь	Личное обращение в Отдел, почтовая связь

		<p>полученных лично от заявителей, либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.</p>	<p>ется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.</p>	<p>Административного регламента; 3) поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в ее предоставлении ; 4) наступление обстоятельств, влекущих отсутствие оснований для осуществления выплаты (переезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Чукотского автономного округа; смерть лица, относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 "Общие положения" Административного регламента, в пользу которого подано заявление о</p>								
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					предоставлении государственно й услуги).								
2	Отказ в назначении заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов	Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов	нет	нет	нет	нет	бесплатно	нет	нет	Личное обращение в Отдел, МФЦ, Единый портал госуслуг, региональный портал госуслуг, почтовая связь	Личное обращение в Отдел, почтовая связь	

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
<b>Наименование «подуслуги» 1.</b> Назначение заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг							
1.	Члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы).	Справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом, указанным в пункте 9 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах	Законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действуют на основании доверенности, оформленной в соответствии с	Представители заявителя	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

	<p>К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:</p> <p>вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;</p> <p>несовершеннолетние дети;</p> <p>дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;</p> <p>дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;</p> <p>граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.</p>	<p>сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти</p> <p>компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг</p> <p>утвержденных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475</p>	<p>отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>4) Документы не исполнены карандашом;</p> <p>5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;</p> <p>6) Копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.</p>	<p>Основами законодательства Российской Федерации о нотариате</p>			
2.	<p>Члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более.</p>	<p>Справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом, указанным в пункте 9 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с</p>	<p>1) Тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;</p> <p>3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>4) Документы не исполнены</p>	<p>Законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действуют на основании доверенности, оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате</p>	<p>Представители заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность, оформленная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.</p>

		расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг утвержденных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475	карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания; 6) Копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.				
3.	Члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей.	Справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом, указанным в пункте 9 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг утвержденных, Постановлением Правительства	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования	Законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действуют на основании доверенности, оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате	Представители заявителя	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

		Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475	содержания; 6) Копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I.				
4.	Члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.	Справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом, указанным в пункте 9 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг утвержденных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания; 6) Копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами	Законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действуют на основании доверенности, оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате	Представители заявителя	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I.

			законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-І.				
5.	Члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.	Справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом, указанным в пункте 9 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг утвержденных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания; 6) Копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-І.	Законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действуют на основании доверенности, оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате	Представители заявителя	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-І.



**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
<b>Наименование «подуслуги» 1. Назначение заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг</b>							
1.	<b>Основные документы</b>	Заявление о назначении компенсационной выплаты по Постановлению Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475	1 подлинник	Заявление может представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	По форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	-

				такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.			
1.1	<b>Основные документы</b>	Справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом, указанным в пункте 9 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	Подлинник - для установления правомочие заявителя соответствующей категории, сверки копией (ями) и возврат заявителю. Копии (я) предоставляется без возврата, для формирования в каждое дело отдельно.	документы могут представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования	Справка по форме согласно приложению № 1, 2, 3 или 4 к Правилам предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов	-

		утвержденных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475		закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.	содержания.	услуг	
1.2	<b>Основные документы</b>	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Подлинник - для установления личности, сверки копией (ями) и возврат заявителю. Копии (я)	в обязательном порядке	В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданные в отделениях ФМС. В первую очередь в нем должны быть	-	-

			предоставляется без возврата, для формирования в каждое дело отдельно.		отражены данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, кем и когда выдан, личная подпись, серия и номер документа. 1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.		
1.3	<b>Основные документы</b>	Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет)	Подлинник - для установления правомочие заявителя соответствующей категории, сверки копией (ями) и возврат заявителю. Копии (я) предоставляется без возврата, для формирования в каждое дело отдельно.	документы могут представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом;	По форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина,	-

				<p>Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ.</p> <p>При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом.</p> <p>Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.</p>	<p>5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.</p>	<p>признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»</p>	
1.4	Основные	Справка об обучении	Подлинник - для	документы могут	1) Тексты документов	-	-

	<p><b>документы</b></p>	<p>по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения)</p>	<p>установления правомочие заявителя соответствующей категории, сверки копией (ями) и возврат заявителю. Копии (я) предоставляется без возврата, для формирования в каждое дело отдельно.</p>	<p>представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных</p>	<p>написаны разборчиво;  2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;  3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  4) Документы не исполнены карандашом;  5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.</p>		
--	-------------------------	--	---	---	--	--	--

				услуг (функций)" либо через МФЦ. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.			
2	<b>Сопутствующие документы</b>	Документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; Сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, расходы, по оплате которого подлежат компенсации	Подлинник - для установления правомочие заявителя соответствующей категории, сверки копией (ями) и возврат заявителю. Копии (я) предоставляется без возврата, для формирования в каждое дело отдельно.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе; В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2.6.1 раздела 2.6 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги запрашивает в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления у федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	-	-

				<p>пребывания и по месту жительства граждан, сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, у организаций, осуществляющих начисление платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по месту жительства документы, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия»

№	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации) в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
<b>Наименование «подуслуги» 1. Назначение заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг</b>								
1		Документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных	Сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат	Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять	-	в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления	Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с	-



		и других видов услуг; Сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, расходы, по оплате которого подлежат компенсации	компенсации, у организаций, осуществляющих начисление платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по месту жительства документы, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.	регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан			использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.	
--	--	---	--	--	--	--	---	--

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных результатов	
							в органе	в МФЦ
1	Уведомление о назначении компенсационной выплаты	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и	положительный	Уведомление о назначении компенсационной выплаты	-	1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления; 2) в форме электронного документа, который направляется	-	-

		иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.				заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем.		
2	Уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты с указанием причины	1) Тексты документов написаны разборчиво; 2) Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью; 3) В документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; 4) Документы не исполнены карандашом; 5) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.	отрицательный	Уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты с указанием причины	-	1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления; 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем.	-	-

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
-------	---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	--	---

Наименование «подуслуги» 1. Назначение заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг						
1.	Прием, проверка и регистрация заявления и документов	<p>Специалист проверяет документы, необходимые для определения права на получение компенсационных выплат (перерасчета компенсационных выплат), и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение компенсационных выплат.</p> <p>Если представленные документы соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, специалист проверяет по имеющимся данным Отдела наличие в Отделе личного дела заявителя.</p> <p>В случае первичного обращения заявителя, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, снимает недостающие копии с представленных документов; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные экземпляры заявителю и определяет получателя компенсационных выплат (получателей - в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько лиц, имеющих право на получение компенсационных выплат), ставит на учет со дня предоставления справки по форме согласно приложению 1, 2 или 3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475.</p> <p>В случае если в Отделе уже имеется</p>	Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 40 минут	Специалист Отдела	Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.	Бланк заявления, журнал входящих документов, документы представленные заявителем

		<p>личное дело, специалист проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями, находящимися в личном деле, и принимает новые документы. Специалист вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов с указанием: порядкового номера; даты приема; краткого наименования представленных документов; общего количества листов; данных о заявителе; цели обращения заявителя; своих фамилии и инициалов. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Специалист информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на размер компенсационных выплат (изменение состава семьи, места жительства, основания проживания и гражданства) в течение одного месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета компенсационных выплат, приостановки и прекращения компенсационных выплат. В случае если заявитель представил документы, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, специалист консультирует заявителя, какие документы необходимо дополнительно представить для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение компенсационных выплат, формирует индивидуальную памятку с перечнем представленных им и недостающих документов.</p> <p>В случае поступления документов в электронной форме специалист Отдела осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.2.4 раздела 3 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.</p> <p>В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения. Специалист Отдела при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах. Уведомление, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления и документов. Второй экземпляр перечня остается в Отделе.</p> <p>Критерием принятия специалистом решения является нуждаемость лица, в пользу которого подается заявление, в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация заявления, оформление расписки-</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		уведомления о приеме документов, являющейся отрывной частью бланка заявления, и ее передача (направление почтовой связью) заявителю, либо оформление уведомления об отказе в приеме документов.				
2.	Формирование личного дела, проверка права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения, направление уведомления заявителю	<p>Специалист производит проверку права заявителя на получение компенсационных выплат, формирует личное дело (вкладывает документы в папку личного дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вида денежной выплаты).</p> <p>Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие заявителя пункту 1.2 раздела 1 "Общие положения", соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" и отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" настоящего Административного регламента.</p> <p>При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проект решения о назначении компенсационных выплат и уведомление о назначении компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту,</p>	<p>Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление компенсационных выплат, формирования личного дела, принятия решения не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.</p>	Специалист Отдела, Начальник Отдела	<p>Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.</p>	Личное дело, документы представленные заявителем

		<p>которые вместе с личным делом передает начальнику Отдела для принятия решения.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту, и передает личное дело и указанный проект уведомления начальнику Отдела для принятия решения.</p> <p>Начальник Отдела проверяет наличие документов в личном деле и, руководствуясь критериями пункта 3.4.4 раздела 3.4, принимает решение о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат, по форме установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Подписывает представленные проекты либо, при необходимости, возвращает их специалисту на доработку.</p> <p>Подписанные уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат направляется для отправки заявителю, а копия решения о назначении компенсационных выплат передается специалисту в день их подписания.</p> <p>Результатом административной процедуры являются подписанные решение о назначении компенсационных выплат, уведомление о назначении компенсационных выплат, уведомление об отказе в назначении</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		компенсационных выплат.				
3.	Расчет компенсационных выплат, формирование реестра получателей компенсационных выплат и сводного реестра начисленных компенсационных выплат	<p>Специалист производит расчет компенсационных выплат (далее - расчет) в соответствии с пунктами 16 - 18 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года N 475 и сроком, указанным в копии решения.</p> <p>При переезде членов семей погибших (умерших) военнослужащих специалист Отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства о предоставлении документов, содержащих сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведенных компенсационных выплатах (переплате, задолженности), подписанные руководителем соответствующего органа социальной защиты населения и заверенные печатью. Переплата либо задолженность, указанные в документах, учитываются при дальнейших расчетах компенсационных выплат по новому месту жительства.</p> <p>Специалист подшивает копию решения о назначении компенсационных выплат, расчет в личное дело и включает получателя компенсационных выплат в реестр получателей компенсационных выплат (далее - реестр), указывая: фамилию,</p>	<p>Реестр за отчетный месяц ежемесячно до 10 числа текущего месяца направляется факсимильной связью в Управление с последующим направлением оригинала почтовой связью.</p> <p>Специалист Управления, ответственный за формирование сведений о начисленных компенсационных выплатах, составляет сводный реестр начисленных компенсационных выплат поименным списком по кредитным организациям и отделениям почтовой связи, в которые направляются средства компенсационных выплат, на бумажном и электронном носителях, и в срок до 15-го числа отчетного месяца представляет их в Федеральную службу по труду и занятости.</p>	<p>Специалист Отдела, Специалист Управления</p>	<p>Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.</p>	<p>Сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведенных компенсационных выплатах (переплате, задолженности), копия решения о назначении компенсационных выплат, личное дело, реестр получателей компенсационных выплат</p>

		<p>имя, отчество получателя и данные документа удостоверяющего личность, адрес, банковские реквизиты счета в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес, период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты, размер компенсационной выплат.</p> <p>Результатом административной процедуры являются подготовка расчета, реестра и сводного реестра начисленных компенсационных выплат.</p>				
4.	<p>Перерасчет размера назначенной компенсационной выплаты</p>	<p>Основаниями для начала административной процедуры являются:</p> <p>1) изменение условий и порядка предоставления компенсационных выплат, установленных нормативными правовыми актами;</p> <p>2) возникновение в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления компенсационных выплат и размер компенсационных выплат.</p> <p>Специалист производит перерасчет размера компенсационных выплат с учетом новых показателей, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного перерасчета и распечатку справки о размере компенсационных выплат. Специалист вносит обновленные сведения о перерасчете компенсационных выплат в личное дело, в реестр получателей компенсационных выплат с измененными размерами компенсационных выплат и передает его факсимильной связью в Управление в срок до 10 числа текущего месяца. Специалист Управления вносит</p>	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня</p>	<p>Специалист Отдела, Специалист Управления</p>	<p>Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.</p>	<p>Сведения о перерасчете компенсационных выплат, личное дело, справка о размере компенсационных выплат, реестр получателей компенсационных выплат с измененными размерами компенсационных выплат</p>

		<p>изменения в сводный реестр начисленных компенсационных выплат и передает их в Федеральную службу по труду и занятости в срок до 15 числа отчетного месяца.</p> <p>Результатом административной процедуры является передача сводного реестра начисленных компенсационных выплат в Федеральную службу по труду и занятости.</p>				
5.	<p>Приостановление и возобновление предоставления компенсационных выплат</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является непредставление получателем компенсационных выплат в течение одного месяца документов, подтверждающих оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг.</p> <p>Специалист при наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1 подраздела 3.7, принимает решение о приостановлении предоставления компенсационных выплат.</p> <p>Специалист готовит проект письменного уведомления получателю компенсационных выплат о приостановлении предоставления компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту, направляет его на подписание начальнику Отдела.</p> <p>Подписанное уведомление о приостановлении компенсационных выплат направляется получателю компенсационных выплат, копия уведомления подшивается в личное дело.</p> <p>Возобновление предоставления компенсационных выплат специалист осуществляет при предоставлении документов, подтверждающих оплату жилого помещения, коммунальных и</p>	<p>Максимальный срок оформления и направления уведомления о приостановлении (возобновлении) предоставления компенсационных выплат не может превышать одного рабочего дня.</p>	Специалист Отдела	<p>Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.</p>	<p>Документы, подтверждающие оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг, уведомление о приостановлении (возобновлении) предоставления компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту, личное дело</p>

		<p>других видов услуг. О возобновлении компенсационных выплат специалист направляет получателю компенсационных выплат соответствующее уведомление по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту, копия которого подшивается в личное дело.</p> <p>Результатом административной процедуры является направление получателю компенсационных выплат уведомления о приостановлении (возобновлении) предоставления компенсационных выплат</p>				
6.	Прекращение компенсационных выплат	<p>Предоставление государственной услуги прекращается на основании решения Отдела, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) переезда получателя компенсационных выплат на новое место жительства за пределы Чукотского автономного округа, в другой район (город) на территории Чукотского автономного округа;</li> <li>2) вступления получателя компенсационных выплат в новый брак;</li> <li>3) достижение несовершеннолетними детьми возраста 18 лет в случае непоступления их в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по очной форме обучения;</li> <li>4) окончания обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения (для детей в возрасте старше 18 лет, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);</li> <li>5) поступления заявления получателя компенсационных выплат об отказе от их получения;</li> </ol>	Общий максимальный срок принятия решения о прекращении компенсационных выплат не может превышать один рабочий день	Специалист Отдела, Начальник Отдела	Документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов), технологические обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие необходимого оборудования: МФУ/принтер, ключа ЭЦП.	решение о прекращении компенсационных выплат, личное дело, уведомление о прекращении компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту.

		<p>б) смерти получателя компенсационных выплат. Специалист, получив соответствующую информацию о наступлении обстоятельств указанных в пункте 3.8.2 подраздела 3.8, подготавливает проект решения о прекращении компенсационных выплат с указанием причины прекращения выплаты, и передает его начальнику Отдела для подписания. После подписания решения начальником Отдела, копия решения о прекращении компенсационных выплат направляется специалисту, который подшивает копию решения в личное дело, подготавливает уведомление о прекращении компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту. Указанное уведомление направляется получателю компенсационных выплат почтовой связью, также специалист информирует получателя компенсационных выплат по телефонной связи или электронной почтой (при наличии сведений в личном деле). Если основанием для прекращения выплаты является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства за пределы Чукотского автономного округа, в другой район (город) на территории Чукотского автономного округа, уведомление о прекращении компенсационных выплат специалист Отдела не направляет. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении компенсационных выплат и, при необходимости, направление уведомления об этом получателю компенсационных выплат.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

№	Наименование «подуслуги»	Способ предоставления заявителем информации и обеспечения их доступа к сведениям о «подуслуге»	Способ для заявителя осуществить запись на прием		Способ формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ для заявителя представить электронные документы (сведения)	Способ оплаты заявителем государственной пошлины и уплаты иных платежей	Способ направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг
			для подачи документов	для получения результатов					
1	Назначение заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; отказ в назначении заявителю компенсационных выплат по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной	-	-	Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Порталы) и средств электронной подписи. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 раздела 2 Административного	Региональный портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ	Бесплатно	1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления; 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем	Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент с использованием сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

		<p>услуги: 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления; 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем</p>			<p>регламента. При предоставлении государственной услуги с использованием Порталов заявителям обеспечивается возможность: получения информации о государственной услуге; подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Порталов. При поступлении документов,</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



					<p>утвержденными Правительством Российской Федерации. В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--