

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 03 » апреля 2018 г.

№ 152- осн.

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Назначение, перерасчет ежемесячных денежных компенсаций
гражданам в зависимости от времени проживания (работы)
на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с постановлением администрации Тульской области 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение, перерасчет ежемесячных денежных компенсаций гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение, перерасчет ежемесячных денежных компенсаций гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 17.05.2016 № 184 – осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение, перерасчет ежемесячных денежных компенсаций гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» признать утратившим силу.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 03.04.2018 № 152-осн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение, перерасчет
ежемесячных денежных компенсаций гражданам в зависимости от
времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение, перерасчет ежемесячных денежных компенсаций гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (работающие) и занимающиеся предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации на территориях населенных пунктов Тульской области, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – заявители).

3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обращаться иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
 четкость в изложении информации;
 полнота информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации;
 размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее - учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) :

5.1. Адрес места нахождения министерства:

30041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29;

5.2. Адрес места нахождения учреждения:

300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48Б;

5.3 Адрес места нахождения МФЦ:

300012, г. Тула, пр-т Ленина, д. 97.

5.4. Адреса мест нахождения отделов учреждения:

| Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения | Адрес |
|---|--|
| Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б |
| Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.10а |
| Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д.117 |
| Отдел социальной защиты населения по Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41 |

| | |
|--|---|
| Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301321, Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 69 |
| Отдел социальной защиты населения по Воловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д. 48 |
| Отдел социальной защиты населения по г. Донскому филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д. 1 |
| Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7 |
| Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 27 |
| Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301000, Тульская область, п. Заокский, ул. Ленина, д. 39 |
| Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301990, Тульская область, Каменский район, с Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36 |
| Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д. 35 |
| Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301262, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 6б |
| Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301940, Тульская область, п. Куркино, ул. Парковая, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13 |
| Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301260, Тульская область, п. Одоев, ул. Ленина, д. 32 |
| Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301440, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 68 |

| | |
|---|---|
| Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Фролова, д. 83 |
| Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 300001 Тульская область, г. Тула, ул. Плеханова, д. 486 |
| Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а |
| Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 27 |
| Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24 |
| Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5 |

5.5. График работы министерства и учреждения:

| День недели | График работы | Перерыв для отдыха и питания |
|-------------|-----------------|------------------------------|
| Понедельник | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Среда | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Пятница | С 9.00 до 17.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Суббота | Выходной | |
| Воскресенье | Выходной | |

Продолжительность служебного дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.6. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства и учреждения осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства и на портале государственных услуг Тульской области;

д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Справочные телефоны:

а) министерства:

телефоны: 8 (4872) 24-52-50, 8 (4872) 24-51-94,

адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru;

б) учреждения и отделов:

| Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения | Телефон, адрес электронной почты |
|---|--|
| Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 usz.n.tula@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48753) 4-06-92, 8(48753) 4-31-53, 4-48-45 usz.n.aleksin@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48733) 4-13-81, 8(48733) 4-10-56 usz.n.arsenevo@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48742) 4-13-81, 8(48742) 4-10-56 usz.n.belev@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48761)-2-28-02, 8(48761)-2-4376 usz.n.bogorodick@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48745) 2-35-78, 8(48745) 2-35-72 usz.n.venev@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Воловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48768) 2-26-17, 8(48768) 2-12-50 usz.n.volovo@tularegion.ru |

| | |
|---|---|
| Отдел социальной защиты населения по г. Донскому филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48746) 5-56-41, 8(48746) 5-26-17 uszn.donskoy@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48732) 2-16-89, 8(48732) 2-25-34 uszn.dubna@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48741) 5-61-00, 8(48741) 5-08-93 uszn.efremov@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48734) 2-16-68, 8(48734) 2-15-60 uszn.zaoksk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48744) 2-1322, 8(48744) 2-12-88 uszn.kamenka@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48735) 5-83-48, 8(48735) 5-82-97 uszn.kimovsk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48754) 6-39-45 uszn.kireevsk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48743) 4-20-39, 8(48743) 4-15-94 uszn.kurkino@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48762) 6-22-48, 8(48762) 6-29-58 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48736) 4-1049 uszn.odoev@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48752) 2-25-09, 8(48752) 2-29-00 uszn.plavsk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48763) 2-36-46, 8(48763) 2-09-03 uszn.suvorov@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48755) 2-12-12, 8(48755) 2-13-84 uszn.teploe@tularegion.ru |

| | |
|--|---|
| Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(47321) 6-43-48, 8(48731) 5-32-18 uszn.uzlovaya@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48756) 2-12-98, 8(48756) 5-00-11 uszn.chern@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48751) 5-37-45, 8(48751) 5-37-45 uszn.schekino@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48766) 2-14-16, 8(48766) 2-18-42 uszn.yasnogorsk@tularegion.ru |

в) МФЦ:

телефон: 8(800)450-00-71,

адрес электронной почты: mfc71.ru.

7. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mintrud.tularegion.ru>;

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tulauszn.tularegion.ru>;

портал правительства Тульской области: <http://www.tularegion.ru>;

государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

портал государственных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

8.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных услуг Тульской области;

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

8.2. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление

- государственной услуги;
- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8.3. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

8.4. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается министерством, учреждением, МФЦ в письменном виде на информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, многофункциональных центров, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных услуг Тульской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Назначение, перерасчет ежемесячных денежных компенсаций гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют министерство и учреждение.

Министерство:

- организует выполнение на территории Тульской области законодательства по предоставлению государственной услуги;
- осуществляет методическое обеспечение деятельности учреждения;
- дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги.

Учреждение:

- консультирует граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- принимает документы от заявителей (представителей заявителей);
- проверяет в необходимых случаях обоснованность выдачи представленных документов;
- принимает решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- осуществляет формирование личного дела получателя государственной услуги;
- осуществляет ведение и актуализацию базы данных получателей государственной услуги;
- осуществляет формирование выплатных документов для их последующей передачи в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

11. При предоставлении услуги министерство и учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Тульской области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм ежемесячной денежной компенсации на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 15.1 административного регламента, в том числе в электронном виде либо через МФЦ.

Внесение информации в личное дело получателя государственной услуги и базу данных получателей государственной услуги в соответствии с заявлением о доставке мер социальной поддержки или заявление об изменении персональных данных осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем указанных заявлений и документов, предусмотренных пунктами 15.2 и 15.3 административного регламента, в том числе в электронном виде либо через МФЦ.

В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктами 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявлений и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов. Датой подачи указанного заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

Выплата компенсации производится с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.01.2005, № 2, ст. 164);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

постановлением правительства Тульской области от 30.12.2014 № 740 «Об утверждении Порядка перечисления средств гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (www.pravo.gov.ru, 04.01.2015, <http://npatula.ru>, 13.01.2015).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с поданным заявлением:

15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

б) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

в) справка с места постоянного проживания с указанием периода проживания в зоне радиоактивного загрязнения (справка с места работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения);

д) копия документа, подтверждающего осуществление предпринимательской деятельности на территории зоны радиоактивного загрязнения (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

15.2. Заявление о доставке мер социальной поддержки через организации федеральной почтовой связи либо зачислении на счет, открытый получателем компенсации в кредитной организации, по форме, приведенной в приложении № 1.1 к административному регламенту.

К заявлению о доставке мер социальной поддержки представление дополнительных документов не требуется.

15.3. Заявление об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 1.2 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества получателя компенсации;

б) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества представителя заявителя.

При подаче указанных заявлений и документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Формы заявлений доступны для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области, а также размещаются на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

Выплата компенсации на детей, не достигших 14 лет, производится одному из родителей, имеющему право на получение компенсации в

соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», либо бабушке, дедушке или опекуну ребенка.

16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) копии документов оформлены надлежащим образом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

для предоставления государственной услуги гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), которые находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Тульской области.

Заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе выписку из ЕГРИП, полученную не ранее месяца до дня ее подачи.

Если указанный документ не был представлен заявителем, то он может быть получен учреждением посредством межведомственного

информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области соответственно.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- б) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 16 административного регламента;
- г) представление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- д) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Тульской области в зоне радиоактивного загрязнения;
- е) отсутствие факта работы на территории зоны радиоактивного загрязнения;
- ж) при представлении копий документов отсутствие оригиналов;
- з) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя;
- и) отсутствие у заявителя государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в Тульской области на территории зоны радиоактивного загрязнения.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие у заявителя права на назначение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- б) предоставление недостоверных сведений;
- в) предоставление неполных сведений.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

«Выдача сведений о регистрационных данных индивидуальных предпринимателей из ЕГРИП».

При предоставлении государственной услуги обращение заявителя в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области за предоставлением услуг, связанных с получением находящихся в их распоряжении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение указанных документов от соответствующих органов исполнительной власти осуществляется управлением по межведомственному запросу.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

25. Оказание государственной услуги в виде денежной выплаты производится учреждением путем перечисления начисленных денежных средств по желанию получателя на их лицевые счета, открытые в установленном порядке в кредитных организациях, либо выдачей их по месту жительства филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

27. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

28. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение и его отделы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения и его отделов) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения и его отделов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь

достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портал государственных услуг Тульской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждение);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) портале государственных услуг Тульской области.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и портале государственных услуг Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

32. Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

33. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств Российской Федерации.

35. Размер компенсации устанавливается законодательством Российской Федерации.

36. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных услуг Тульской области документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2 и 15.3 административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Перечень административных процедур

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

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и формирование личного дела получателя государственной услуги;

б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов и списков получателей;

г) индексация размера компенсации.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур

38. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», портале государственных услуг Тульской области.

39. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения (МФЦ) по месту жительства;

посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных услуг Тульской области (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», портале государственных услуг Тульской области.

40. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

41. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Тульской области.

Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 15.1 административного регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запрос для «Выдачи сведений о регистрационных данных индивидуальных предпринимателей из ЕГРИП» с указанием основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) или идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) физического лица.

23. Блок-схема предоставления государственной услуги

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

24. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и формирование личного дела получателя государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является:
личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением и документами, указанными в пунктах 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента;

личное обращение заявителя в МФЦ по месту жительства с заявлением и документами, указанными в пунктах 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента;

поступление заявления с документами, указанными в пунктах 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента, по почте;

обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области.

При поступлении в МФЦ заявления с комплектом документов специалист многофункционального центра передает их в учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения (МФЦ) в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам учреждений, указанных в пункте 6 административного регламента, в режиме «одного окна».

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе (в электронном виде). С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер кабинета, в который следует обратиться.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области, работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления подлинников необходимых и обязательных документов.

44. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

В случае, если заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем, не предоставил выписку из ЕГРИП, полученную не ранее месяца до дня ее подачи, специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента приема документов с использованием системы межведомственного взаимодействия формирует запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области для получения сведений о регистрационных данных индивидуальных предпринимателей из ЕГРИП.

Порядок направления запроса и требования к составу информации, содержащейся в запросе, установлены пунктом 41 административного регламента.

Результатом выполнения данного действия является получение специалистом учреждения сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП.

В случае, если в ответе на запрос будет указана информация о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об

отсутствии у заявителя государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в Тульской области на территории зоны радиоактивного загрязнения, специалист учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на запрос готовит и подписывает письменное уведомление заявителю о возврате заявления и документов и в этот же день направляет указанное уведомление с заявлением и приложенными к нему документами по почте или передает их заявителю лично, при этом заявитель расписывается в получении уведомления и прилагаемых к нему заявления и документов на втором экземпляре уведомления.

45. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов, указанного в пункте 15.1, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно – техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в программно–техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно–техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) вносит в Журнал регистрации заявлений (приложение № 4 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

и) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к административному регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов по почте или в форме

электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме.

46. При наличии заявления и документов, указанных в пунктах 15.2 и 15.3, специалист учреждения, ответственный за прием документов, вносит информацию в личное дело заявителя и в учетную карточку заявителя в программно –техническом комплексе в соответствии с поданным заявлением.

47. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с поданным заявлением формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, или вносит необходимую информацию в личное дело заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

49. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

50. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно–технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсации, формирует проект протокола о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги; дата назначения государственной услуги; размер компенсации; фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя; способ предоставления государственной услуги:

банковские реквизиты или почтовый адрес.

51. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 5 к административному регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

52. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

53. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсации:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пунктам 15.1, 15.2 и 15.3 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

54. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает протокол о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о

назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

55. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте (приложение № 6 к административному регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения компенсации;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте (приложение № 7 к административному регламенту).

56. Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в 5-дневный срок после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

26. Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов.

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений на приеме сведения о дате и номере протокола, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

59. Ежемесячно в срок до 14 числа текущего месяца специалист учреждения, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, необходимых для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - заявка), представляет в министерство заявку (приложение № 8 к административному регламенту).

Заявка формируется с учетом почтовых расходов и расходов за проведение банковских операций.

60. Министерство в срок до 15 числа месяца, предшествующего выплате, формирует и направляет заявку в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации (приложение № 8 к административному регламенту).

61. При получении информации о доведении лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до УФК по Тульской области министерство в течение 2 рабочих дней направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов, связанных с предоставлением денежной компенсации (приложение № 9 к административному регламенту).

62. Министерство финансов Тульской области в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки из министерства обеспечивает выделение средств на предоставление денежной компенсации. Если день финансирования выпадает на выходной (праздничный) день, срок финансирования переносится на рабочий день, следующий за выходным (праздничным) днем.

63. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения денежных средств обеспечивает их перечисление на счет учреждения.

64. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсаций, при поступлении денежных средств, необходимых для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации, обеспечивает их перечисление получателям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

27. Индексация размера компенсации

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Российской Федерации постановления об индексации.

Размер компенсации подлежит индексации исходя из уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

66. Индексация назначенной компенсации производится учреждением без обращения получателей компенсации и без представления документов.

67. Специалист учреждения, ответственный за работу по автоматизации и информационным технологиям с использованием программных средств, производит массовую индексацию размеров компенсации и распечатку распоряжений о произведенной индексации с указанием пересчитанных размеров компенсации, сроков их выплаты.

68. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсации, подшивает распоряжения об индексации компенсации в личные дела получателей и передает на подпись руководителю учреждения.

69. Руководитель учреждения подписывает распоряжения об индексации компенсации и возвращает специалисту, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсации, для хранения в действующую картотеку.

70. Результатом исполнения административной процедуры является наличие в личных делах получателей компенсации распоряжения об индексации с указанием новых размеров компенсации.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

72. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

73. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

74. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

30. Ответственность должностных лиц министерства и учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. Государственные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

76. Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за

деятельностью министерства и учреждения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

78. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

79. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего либо работника министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего либо работника министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в

месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

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

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Жалоба рассматривается министерством в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

85. В случае, если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 84 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет

жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

86. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 85 административного регламента.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушений, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

90. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портале государственных услуг Тульской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

91. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение

об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 82 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

98. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение, перерасчет ежемесячных денежных компенсаций гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки

«В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

Место рождение _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного телефона: _____

С паспортом сверено: _____

(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки (нужное отметить "X"):

| | |
|---|--|
| Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | |
| Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда (без установления инвалидности) | |
| Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда за потерю кормильца - инвалида вследствие чернобыльской катастрофы | |
| Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | |
| Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров | |
| Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров детям, не достигшим 14-летнего возраста, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, и инвалидов | |
| Ежегодную компенсацию за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы | |

| | |
|--|---|
| Единовременную компенсацию за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы | |
| Доплату до нового размера единовременной компенсации за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы в связи с усилением инвалидности | |
| Ежегодную компенсацию на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | |
| Единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы | |
| Единовременную компенсацию родителям погибшего вследствие чернобыльской катастрофы | |
| Ежемесячную компенсацию за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | |
| Ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | |
| Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, постоянно проживающим в зоне радиоактивного загрязнения | X |
| Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, работающим в зоне радиоактивного загрязнения | X |
| Дополнительное вознаграждение за выслугу лет гражданам, работающим в зоне радиоактивного загрязнения | |
| Оплату ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска | |
| Единовременную компенсацию на оздоровление гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | |
| Дополнительное пособие гражданам, постоянно проживающим в зоне радиоактивного загрязнения и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных | |
| Сохраненный средний заработок на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам эвакуированным, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства | |
| Единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым из зоны отселения) | |
| Компенсацию стоимости проезда, перевозки имущества, услуг по погрузке и разгрузке имущества | |
| Ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни для детей до трех лет | |
| Ежемесячную компенсацию на питание детей в дошкольных образовательных организациях | |
| Ежемесячную компенсацию на питание дошкольников, если они не посещают дошкольные образовательные организации по медицинским показаниям | |
| Ежемесячную компенсацию на питание обучающихся в период учебного процесса | |

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица: _____;

Я ознакомлен с тем, что:

обязан в течение десяти дней сообщить в государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» об изменении регистрации по месту жительства, увольнении с работы, изменении группы инвалидности, изменении процента утраты трудоспособности, вступлении вдовы (вдовца) в новый брак, достижении ребенком установленного возраста и прочих обстоятельствах, влияющих на наличие права на получение указанных выплат и (или) их размер;

в случае несообщения об указанных фактах незаконно выплаченная сумма будет с меня взыскиваться в установленном законом порядке;

предупрежден об ответственности за достоверность представленных мною сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Согласен на проверку органами социальной защиты населения представленных мною сведений.

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие права на получение компенсационных выплат:

| Наименование документа | Количество о (шт.) | Подпись в принятии документа |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Копия паспорта заявителя | | |
| 2. Копия удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом | | |
| 3. Копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | | |
| 4. Копия удостоверения, подтверждающего сроки пребывания в зонах радиоактивного загрязнения | | |

| | | |
|---|--|--|
| 5. Копия удостоверения (справки), подтверждающего(щей) право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | | |
| 6. Копия удостоверения, подтверждающего право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | | |
| 7. Копия удостоверения, подтверждающего право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан из подразделений особого риска | | |
| 8. Копия справки МСЭ об установлении группы инвалидности | | |
| 9. Справка МСЭ, подтверждающая факт утраты трудоспособности | | |
| 10. Копия заключения межведомственного экспертного совета | | |
| 11. Копия справки о смерти | | |
| 12. Копия трудовой книжки | | |
| 13. Копия трудового договора | | |
| 14. Справка о размере среднего заработка | | |
| 15. Справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным | | |
| 16. Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 17. Копия свидетельства о браке | | |
| 18. Копия свидетельства об установлении отцовства | | |
| 19. Справка о посещении дошкольной образовательной организации | | |
| 20. Справка с места учебы с указанием срока обучения | | |

| | | |
|--|--|--|
| 21. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории зоны радиоактивного загрязнения (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |
| 22. Копия документа, содержащего реквизиты структурного подразделения Сберегательного банка Российской Федерации и лицевого счета заявителя | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Согласен _____ (да/нет) на обработку, уточнение и передачу моих персональных данных и данных моих несовершеннолетних детей: _____

в организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты и только в этих целях.

Цель обработки персональных данных: ведение баз данных, назначение (перерасчет) денежных выплат, обеспечение социальных прав и льгот в управлениях социальной защиты населения Тульской области, других видов социальной помощи.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес, СНИЛС, категории ЕДВ, размер (компенсации), ЕДВ и других выплат, группа инвалидности.

Срок действия согласия: с «__» _____ 20__ г. бессрочно.

Порядок отзыва согласия: письменное заявление субъекта персональных данных или его законного представителя.

(подпись заявителя и дата)

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Проинформирован о возможности назначения

(указать меру социальной поддержки)

в случае представления мной дополнительных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 1.1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение, перерасчет
ежемесячных денежных компенсаций гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на
территориях зон радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ЗАЯВЛЕНИЕ о доставке мер социальной поддержки

«В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____
СНИЛС _____

Номер контактного телефона: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу с 1 _____ 20__ года меры социальной поддержки, предоставляемые
мне в виде выплат: _____
(указать виды выплат)

- доставлять через почтовое отделение федеральной почтовой связи № _____
по месту моего жительства;

- перечислять в _____
указать наименование финансово-кредитные организации, № филиала, № отделения

на мой лицевой счет _____
указать № лицевого счета

Дата _____

Подпись _____

Реквизиты банка и счета сличены, заявление
зарегистрировано «__» _____ 20__ г., № _____
подпись специалиста _____

Приложение № 1.2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение, перерасчет ежемесячных денежных компенсаций гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Заявление об изменении персональных данных

«В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождение _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного телефона: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

В соответствии с представленными документами прошу изменить (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

- данные документа, удостоверяющего личность;
- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания (нужное подчеркнуть);
- фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания
представителя заявителя (нужное подчеркнуть);

другие данные _____
(указать, какие данные подлежат изменению)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

| Наименование документа | Количество (шт.) | Подпись в принятии документа |
|---|---------------------|------------------------------------|
| 1. Копия паспорта | | |
| 2. Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 3. Копия свидетельства о браке | | |
| 4. Копия свидетельства о расторжении брака | | |
| 5. Копия свидетельства об установлении отцовства | | |
| | | |
| | | |

Дата _____

Подпись _____

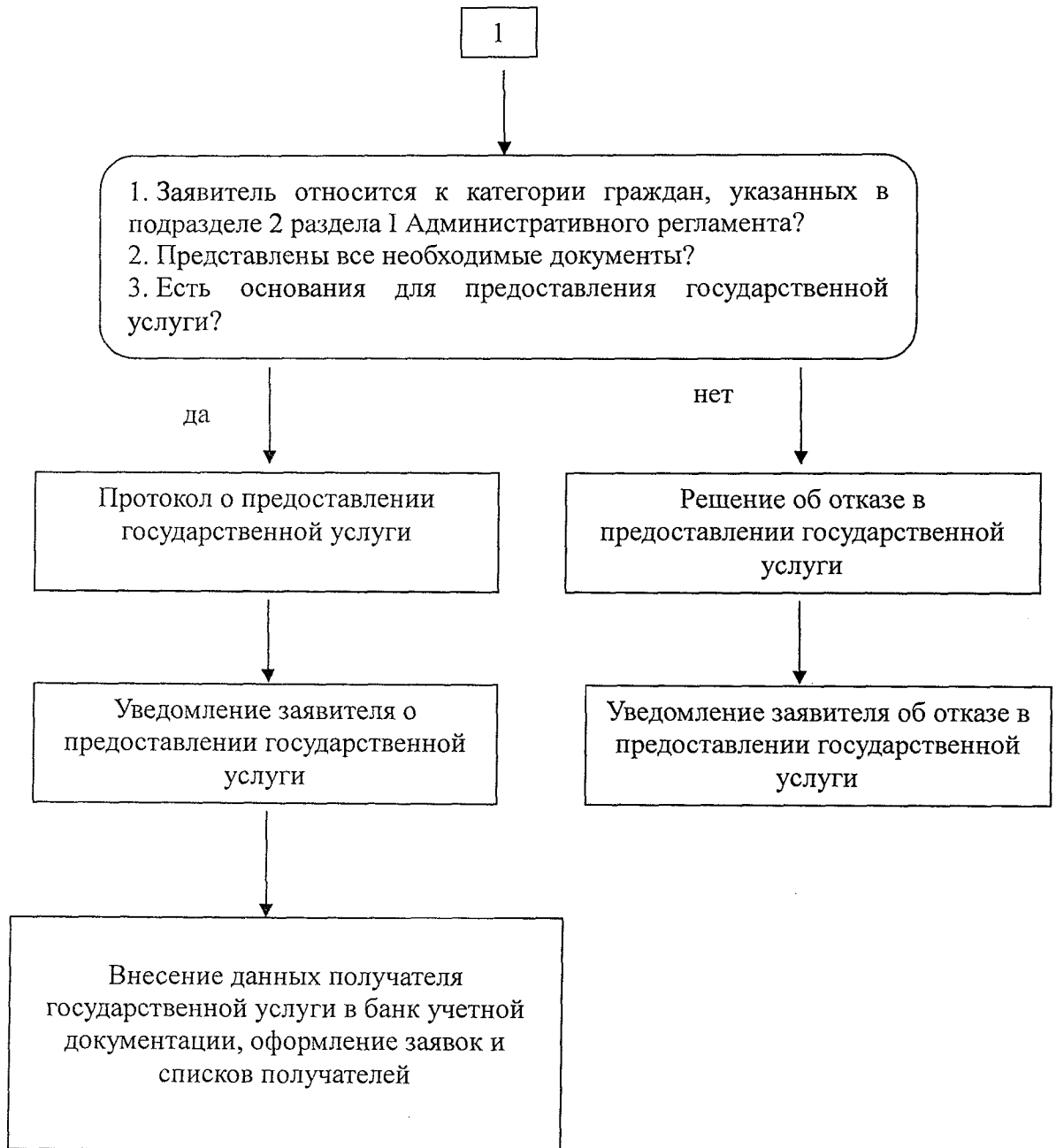
Заявление зарегистрировано

«__» _____ 20__ г., № _____

подпись специалиста _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение, перерасчет
ежемесячных денежных компенсаций гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на
территориях зон радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Ваше заявление от _____ 20__ г. и документы для
предоставления _____ государственной _____ услуги

наименование государственной услуги

не могут быть приняты к рассмотрению по следующим основаниям:

*(наименование должности
руководителя (уполномоченного лица)*

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.
тел.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение, перерасчет
ежемесячных денежных компенсаций гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на
территориях зон радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____.

Гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____,
обратился(лась) в государственное учреждение Тульской области «Управление социальной
защиты населения Тульской области» за назначением

в соответствии со статьей ____ Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1
«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Заявление о назначении принято « ____ » _____ 20__ года и
зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений» № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении

_____ в связи с _____

_____.
(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке
путем подачи жалобы (претензии) в министерство труда и социальной защиты Тульской
области.

Приложение: документы (перечень) на __ лист.

(наименование должности
руководителя (уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.
тел.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение, перерасчет ежемесячных денежных
компенсаций гражданам в зависимости от
времени проживания (работы) на территориях
зон радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что в соответствии со статьей ____ Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с «____» _____ 20__ года Вам назначена _____
в размере _____.

(наименование должности
руководителя (уполномоченного лица))

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.
тел.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение, перерасчет
ежемесячных денежных компенсаций гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на
территориях зон радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и
представленных документов принято решение отказать Вам в назначении

_____.

Приложение: копия решения об отказе в предоставлении
государственной услуги на __ листе (ах).

(наименование должности
руководителя (уполномоченного лица))

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.
тел.

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение, перерасчет
ежемесячных денежных компенсаций гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на
территориях зон радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

З А Я В К А
на перечисление субвенции из федерального бюджета бюджету
Тульской области

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

на предоставление мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

_____ (месяц, год)

периодичность: ежемесячно

Представляется в Федеральную службу по труду и занятости
до 15 числа месяца, предшествующего финансированию

| Наименование расходного обязательства субъекта Российской Федерации, на осуществление которого предоставляется субвенция из федерального бюджета | Предусмотренный объем субвенции на _____ год (тыс. рублей) | Запрашиваемый объем средств (в пределах предусмотренной субвенции) (тыс. рублей) |
|--|--|--|
| Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации | | |
| Услуги почты | | |
| Итого | | |

_____ наименование должности руководителя

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

исполнитель _____

телефон _____

дата _____

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение, перерасчет
ежемесячных денежных компенсаций гражданам
в зависимости от времени проживания (работы)
на территориях зон радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**Заявка на финансирование за счет средств федерального бюджета
министерства труда и социальной защиты Тульской области**

Дата: _____

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Наименование выплаты | |
| 2 | Период, за который производится выплата | |
| 3 | Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата | |
| 4 | Код цели | |
| 5 | КБК | |
| 6 | Сумма (в руб.) | |
| 7 | КБК | |
| 8 | Сумма (в руб.) | |
| 9 | Итого | |

Директор департамента
финансово-экономического обеспечения,
бухгалтерского учета, отчетности и
контроля министерства труда и социальной
защиты Тульской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исп. _____
тел. _____