



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019

№ 216-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление  
Правительства Кировской области от 19.02.2013 № 196/76

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Правительства Кировской области от 19.02.2013 № 196/76 «Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий» в новой редакции согласно приложению.

2. Дополнить пунктом 2-2 следующего содержания:

«2-2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 25.04.2019 № 216-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Предоставление ежемесячной денежной выплаты**  
**инвалидам боевых действий»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

**1.2. Круг заявителей: инвалиды боевых действий.**

Инвалиды боевых действий – уволенные в запас (отставку) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) в период прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел, службы в органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы – и органах Федеральной службы безопасности в условиях чрезвычайного

положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане, проживающие по месту жительства на территории Кировской области и получающие пенсию, размер которой не превышает величины прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой законом Кировской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. При личном обращении заявителя и при обращении по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство,

рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства и органов социальной защиты населения (МФЦ), размещаются при входе в здание (помещения) министерства и органов социальной защиты населения (МФЦ).

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов

и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги.

Прием документов осуществляется органами социальной защиты населения (МФЦ). Предоставление государственной услуги получателям осуществляется органом социальной защиты населения путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовое учреждение или в отделение почтовой связи по постоянному месту жительства получателя государственной услуги.

Доставка ежемесячной денежной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление ежемесячной денежной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с территориальными отделами военного комиссариата Кировской области, органами внутренних дел, органами и учреждениями уголовно-исполнительной системы.

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяца.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня получения документов.

При наличии у органа социальной защиты населения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, граждане могут быть освобождены по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, необходимых для принятия решения.

При определении права на предоставление ежемесячной денежной выплаты (в том числе при принятии решения об отказе в ее предоставлении) орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявитель уведомляется органом социальной защиты населения в письменной форме с указанием причин отказа. Одновременно заявителю возвращаются приложенные им к заявлению документы. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением ежемесячной денежной выплаты в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства, Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) с указанием способа выплаты согласно приложению;

справку учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении группы инвалидности, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) в период прохождения службы;

документ, подтверждающий пребывание заявителя на излечении в лечебном учреждении в период прохождения службы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка (сведения) военного комиссариата Кировской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области, органов или учреждений уголовно-исполнительной системы, подтверждающая факт, время и место выполнения получателем государственной услуги задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий на территории Афганистана;

сведения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой пенсии.

В случае если гражданин не представил указанные документы (сведения) самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы (сведения) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Заявление и документы, в том числе в электронной форме принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

2.9. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя в соответствии с действующим законодательством.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. При направлении документов посредством почтовой, курьерской связи днем представления документов считается день регистрации данных документов в органе социальной защиты населения (МФЦ) в порядке ведения делопроизводства. Копии документов, направленные посредством почтовой, – курьерской связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, днем представления документов считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения (МФЦ).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты:

отсутствие у заявителя места жительства на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в статье 4 Закона Кировской области от 10.05.2018 № 160-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Кировской области»;

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

отсутствие у заявителя места жительства на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

превышение размера получаемой пенсии над величиной прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой законом Кировской области.

2.12. Основания для приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты:

смерть получателя, а также признание его в установленном порядке

умершим или безвестно отсутствующим;

переезд получателя на новое место жительства;

превышение размера получаемой пенсии над величиной прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой законом Кировской области.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной денежной выплаты:

выдача органами Федеральной службы безопасности справки, подтверждающей факт, время и место выполнения получателем государственной услуги задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане;

предоставление сведений органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой заявителем пенсии.

2.15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.17.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.17.3. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами

для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.17.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.17.6. Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюры, буклеты, памятки).

2.17.7. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.17.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.17.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения (МФЦ) по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не менее одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе посредством комплексного запроса.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о предоставляемой государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления государственной услуги и получение результатов предоставления через Единый портал, региональный портал и раздел «Личный кабинет» пользователя.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области

использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги органами социальной защиты населения включает в себя следующие административные процедуры:

- «Прием документов для предоставления государственной услуги»;
- «Направление межведомственных запросов»;
- «Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты»;
- «Выплата ежемесячной денежной выплаты»;
- «Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты».
- «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур выполняемых органом социальной защиты населения.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, либо поступление документов посредством почтовой, курьерской связи.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.2. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления

о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.2.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, путем личного обращения или посредством почтовой, курьерской связи либо в рамках межведомственного взаимодействия специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист по назначению).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной денежной выплаты;

в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, направление его на согласование и подписание руководителем органа социальной защиты населения в соответствии с установленным порядком;

при наличии оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, направление его на согласование и подписание руководителем органа социальной защиты населения в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

После подписания решений руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет решение в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.4. Описание административной процедуры «Выплата ежемесячной денежной выплаты».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Специалист по выплате:

осуществляет ежемесячно не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца на очередной месяц подготовку платежных документов,

направление их на согласование и подписание руководителем органа социальной защиты населения;

передает платежный документ в отделение почтовой связи либо в кредитно-финансовое учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата гражданину ежемесячной денежной выплаты через отделение почтовой связи либо кредитно-финансовое учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.2.5. Описание административной процедуры «Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты;

осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты, направляет его на согласование и подписание руководителем органа социальной защиты населения в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Специалист по выплате:

проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с принятым решением;

заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на решении о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

После подписания решения руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет решение в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

3.2.6. Основанием для выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, либо решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги специалист, ответственный за выдачу документов должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом специалист при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный органом социальной защиты населения по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление (заверение) экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати органа социальной защиты населения (в – предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного

герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Специалист, ответственный за выдачу документов, передает документы заявителю (уполномоченному представителю).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и региональном портале.

Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал либо региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» пользователя.

Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры в электронной форме является поступление в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги из Единого портала либо из регионального портала.

При поступлении в орган социальной защиты населения документов заявителя в электронной форме специалист, ответственный за работу со специализированными информационными системами Единый портал или региональный портал, регистрирует входящее заявление, распечатывает принятые документы и передает специалисту, ответственному за прием документов.

При поступлении электронных копий документов специалист, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта предоставления ежемесячной денежной выплаты по электронной базе данных и на основании сведений, содержащихся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков;

вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста органа социальной защиты населения.

Один экземпляр расписки направляется через специализированную информационную систему с использованием электронных средств связи заявителю, а второй экземпляр расписки прикрепляется к представленным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 30 минут.

Далее предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет

замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

##### **4.1. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:**

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги»;

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Передача документов для предоставления государственной услуги в органы социальной защиты населения»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов».

##### **4.2. Порядок осуществления административных процедур, выполняемых МФЦ.**

##### **4.2.1. Описание административной процедуры «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги».**

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры на 1 заявителя – 15 минут.

4.2.2. Описание административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист МФЦ, принимающий документы, регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ:

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

предлагает услуги копирования при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно);

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, печатью, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист МФЦ уведомляет гражданина о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы гражданину. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, граждане вправе устранить их незамедлительно;

вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста МФЦ.

Специалист, ответственный за прием документов, передает получателю государственной услуги экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки прикрепляет к представленным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 30 минут.

4.2.3. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них)

в распоряжение органа социальной защиты населения либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

4.2.4. Описание административной процедуры «Передача документов для предоставления государственной услуги в органы социальной защиты населения».

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Далее государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

4.2.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов».

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов.

Специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

4.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

4.3.1. Прием заявителя в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

4.3.2. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

4.3.3. Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.3.4. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

4.3.5. Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и

(или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.3.6. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

4.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган социальной защиты населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист по назначению осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц,

осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

5.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за представлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.6.1. Контроль за представлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при представлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке представления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе представления государственной услуги.

5.6.2. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за представлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться к министру, в суд, в органы прокуратуры. Министр в письменной форме информирует обратившихся к нему заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при обращении в министерство по контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

6.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих

государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Кировской области от 10.05.2018 № 160-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области».

Выплату прошу производить:

на мой банковский счет: \_\_\_\_\_,  
открытый в кредитно-финансовом учреждении: \_\_\_\_\_  
через отделение почтовой связи по месту жительства (указать номер отделения почтовой связи): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) на период предоставления ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган. \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество

при получении выплат в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь в месячный срок сообщить обо всех изменениях, влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

| Регистрационный<br>номер заявления | Дата | Фамилия,<br>инициалы<br>специалиста | Подпись |
|------------------------------------|------|-------------------------------------|---------|
|                                    |      |                                     |         |

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

| Регистрационный<br>номер заявления | Дата | Фамилия,<br>инициалы<br>специалиста | Подпись |
|------------------------------------|------|-------------------------------------|---------|
|                                    |      |                                     |         |