**Форма типовой технологической схемы предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент Смоленской области по социальному развитию |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | 6700000000166640725 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС  |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | нет |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос),- терминальные устройства в МФЦ,- Портал государственных услуг,- официальный сайт органа,- письменное обращение гражданина |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление«подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту пребывания физического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| 10 дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги | - | нет | - отсутствие права на предоставление государственной услуги;- непредставление или представление не в полном объеме документов, - выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также иными способами, разрешенными федеральным законодательством. | нет | нет | нет | нет | - | Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН), секторы документационного и консультационного обеспечения смоленского областного государственного казенного учреждения "Социальный центр приема и обработки информации" (далее также - секторы Учреждения) многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) (при наличии МФЦ по месту жительства).- сектор социальных выплат, приема и обработки информации (далее – сектор Учреждения),- МФЦ,- Портал государственных услугрезультат может быть передан заявителю:- лично, - уведомление, направленное по почте. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |
|  | Дети умершего кормильца, не достигшие возраста 18 лет, а также дети умершего кормильца, обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, или дети умершего кормильца старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами; | 1. Удостоверение единого образца, выдаваемое заявителю Департаментом на основании документов, предусмотренное приказом от 08.12.2006 № 728/832/166н2. Свидетельство о смерти кормильца.3. Свидетельство о браке.4. Свидетельство о рождении ребенка.Свидетельство о браке.Если в документах прослеживается другая фамилия, то предоставляется свидетельство о заключении брака (дубликат) либо свидетельство о расторжении брака (дубликат).5. Справка с места обучения:- для детей умершего кормильца, обучающиеся по очной форме до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (подтверждающая справка предоставляется не реже одного раза в год). 6. Документ, удостоверяющий личность заявителя. | 1.Требования к удостоверению:- Обложка удостоверения: На лицевой стороне имеется надпись «Удостоверение участника ликвидации аварии на ЧАЭС».- На левой внутренней стороне удостоверения размещается:в верхней части «УДОСТОВЕРЕНИЕ участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19 \_\_\_\_\_ г.» (в удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы), ниже:серия и номер удостоверения.- Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами.- Удостоверение подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, выдавшего удостоверение. - Удостоверение оформляется на имя умершего (погибшего) гражданина, из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона, фотография в удостоверение не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами "Посмертно" и заверяется гербовой печатью уполномоченного органа. 2. Требования к форме свидетельства о смерти установлены действующим законодательством Российской Федерации (Приложение № 10 к технологической схеме).3. Требования к форме свидетельства о браке установлены действующим законодательством Российской Федерации.4. Требования к форме документов установлены действующим законодательством Российской Федерации.5. Справка, выданная учебным заведением по месту учебы обучающегося (студента) по очной форме, должна содержать угловой штамп и полное наименование учебного учреждения, номер и дату выдачи справки; Ф.И.О., число, месяц, год рождения студента, период обучения по очной форме; подпись, расшифровка подписи должностного лица, подписавшего справку, печать учреждения.6. Паспорт гражданина Российской Федерации.Требования к форме документа установлены действующим законодательством Российской Федерации (Приложение № 11 к технологической схеме); Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.Требования к форме документа установлены действующим законодательством Российской Федерации. (приложение № 12). | От имени заявителя вправе обратиться его представитель на основании доверенности, выданной и оформленной нотариально в соответствии с федеральным законодательством | 1. Представитель заявителя дееспособный гражданин, достигший возраста 18 лет, имеющий доверенность, выданную и оформленную нотариально в соответствии с федеральным законодательством.2. Законный представитель детей умершего ликвидатора последствий радиационных аварий.3. Опекун (попечитель) заявителя, детей умершего ликвидатора последствий радиационных аварий. | 1. Нотариальная доверенность на совершение, указанных действий представителем заявителя.2. Свидетельство о рождении.Свидетельство о браке.Если в документах прослеживается другая фамилия, то предоставляется свидетельство о заключении брака (дубликат) либо свидетельство о расторжении брака (дубликат).3. Акт (приказ, распоряжение, постановление) органа опеки и попечительства исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). | 1. Доверенность должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать нотариуса, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.2. Требования к формам документов установлены действующим законодательством Российской Федерации.3. В акте (приказе, распоряжении, постановлении) о назначении опекуна (попечителя) над недееспособным гражданином должно быть указано наименование исполнительного органа местного самоуправления, вынесшего нормативный акт, название муниципального образования, иметь дату и регистрационный номер, содержать Ф.И.О., год рождения недееспособного гражданина и Ф.И.О. опекуна (попечителя) над ним, Ф.И.О. должностного лица исполнительного органа местного самоуправления, подписавшего нормативный акт. Печать исполнительного органа местного самоуправления. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| 1 |  Заявление  | Заявление о назначении ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС  | 1 подлинник, формирование в дело | В соответствии с установленной формой (Приложение № 1) | Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно предложенной формы собственноручно заявителем (представителем заявителя, законным представителем, опекуном, (попечителем)) либо набраны сотрудником МФЦ машиннопечатным текстом.Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем, опекуном, (попечителем)), должны соответствовать следующим требованиям:- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документы не должны быть исполнены карандашом;- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 |  Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Подлинник и его копия.  Уполномоченное лицо заверяет копию паспорта на основании подлинника, после чего подлинник возвращается заявителю | Обязательно к предъявлению | Заявитель вправе представить документы как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариально).  | нет | нет |
| 3 | Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки | Удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС. | Подлинник и его копия.  Уполномоченное лицо заверяет копию на основании подлинника, после чего подлинник возвращается заявителю | Обязательно к предъявлению.Заявитель (представитель заявителя, законный представитель, опекун, (попечитель))вправе представить документ как в подлиннике, так и в копии, заверенной в установленном порядке (нотариально). | Требования к удостоверению участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.Заявитель вправе представить документы как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариально). | Приложение № 3к технологической схеме | Приложение № 4 к технологической схеме |
| 4 | Документы, подтверждающие родственную связь законного представителя с ребенком до 18 лет умершего кормильца. | Свидетельство о рождении.Свидетельство о браке.Если в документах прослеживается другая фамилия, то предоставляется свидетельство о заключении брака (дубликат) либо свидетельство о расторжении брака (дубликат). | Подтверждение родственной связи законного представителя с ребенком до 18 лет.Подлинники и ихкопии. Специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за прием документов заверяет по одной копии документов, подтверждающих родственную связь на основании подлинников, после чего подлинники возвращаются законному представителю (отцу, матери). | Обязательно к предъявлению | Заявитель вправе представить документы как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариально). | нет | нет |
| 5 | Документ, подтверждающий смерть участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС | Свидетельство о смерти | Подлинник и его копия.  Уполномоченное лицо заверяет копию на основании подлинника, после чего подлинник возвращается заявителю | Обязательно к предъявлению | Заявитель вправе представить документы как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариально). | Приложение № 10 к технологический схеме |  |
| 6 | Заключение межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы | Заключение межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы | Подлинник и его копия.  Уполномоченное лицо заверяет копию на основании подлинника, после чего подлинник возвращается заявителю | Обязательно к предъявлению | Заявитель вправе представить документы как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариально). | нет | нет |
| 7 | Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя). | Акт (приказ, распоряжение, постановление) органа опеки и попечительства исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). | Подлинник и его копия.  Уполномоченное лицо заверяет копию на основании подлинника, после чего подлинник возвращается заявителю | Обязательно к предъявлению.Опекун (попечитель) заявителя вправе представить документ, как в подлиннике, так и в копии, заверенный в установленном порядке (нотариально). | В акте (приказе, распоряжении, постановлении) о назначении опекуна (попечителя) над недееспособным гражданином должно быть указано наименование исполнительного органа местного самоуправления, вынесшего нормативный акт, название муниципального образования, иметь дату и регистрационный номер, содержать Ф.И.О., год рождения недееспособного гражданина и Ф.И.О. опекуна (попечителя) над ним, Ф.И.О. должностного лица исполнительного органа местного самоуправления, подписавшего нормативный акт. Печать исполнительного органа местного самоуправления. | нет | нет |
| 8 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя  |  Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ | Подлинник и его копия.  Уполномоченное лицо заверяет копию на основании подлинника, после чего подлинник возвращается заявителю | Обязательно к предъявлению | Доверенность должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать нотариуса, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. | нет | нет |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведоственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответы на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответы на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребован-ных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |
|  | 1. Решение о назначении ежегодная компенсация2.Решение об отказе в назначении ежегодная компенсация | Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал. Для выделения заголовка в приложениях могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт. Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12. Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:Левое –20 ммПравое – 10ммВерхнее – 20ммНижнее – 20мм При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа. Тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; должна стоять подпись должностного лица подготовившего документ, дата составления документа, печать организации. | Решение о назначении ежегодная компенсация (положительный результат)Решение об отказе в назначении ежегодная компенсация (отрицательный результат) | См. Приложение №7 (решение по заявлению)См. Приложение №8 (отказ по заявлению) | См. Приложение №7 (решение по заявлению)См. Приложение №8 (отказ по заявлению) | В случае принятия решения о назначении ежегодная компенсация заявителю уведомление о принятом решении заявителю не вручается и не высылается.При отказе в назначении ежегодная компенсация результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в **очной форме** или в **заочной** форме.*При очной форме* получения результата предоставления государственной услуги *заявитель обращается* ***в секторы социальных выплат, приема и обработки информации СОГКУ "Центр социальных выплат, приема и обработки информации"*** лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается уведомление об отказе в назначении ежегодной компенсации, подписанное руководителем ОСЗН.***При заочной форме*** получения результата предоставления государственной услуги:- в бумажном виде уведомление об отказе в назначении ежегодной компенсации, подписанное руководителем ОСЗН, ***направляется заявителю по почте*** на адрес заявителя, указанный в заявлении;- *в электронном виде* уведомление об отказе в назначении ежегодной компенсации ***направляется на адрес электронной почты заявителя,*** указанный в заявлении, или ***передается на Единый портал, Региональный портал.*** | В нормативно-правовых документах срок хранения невостребованных результатов не установлен. |  В нормативно-правовых документах срок хранения невостребованных результатов не установлен. |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении «услуги» |
| 1.  | Прием и регистрация заявления о предоставлении «услуги» по предложенной форме подается заявителем (представителем заявителя) в секторы Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания). | 1. З[аявление](#P1086) о назначении ежегодной компенсации в установленной форме подается заявителем в секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства, месту пребывания заявителя)2. З[аявление](#P1086) о назначении ежегодной компенсации в установленной форме подается заявителем в электронном виде с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» | В день обращения заявителя о предоставлении услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услугиОт даты его регистрации АИС ЭСРН Смоленской области – 15 минут, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал | Ответственный за прием и регистрацию заявления, представленного в секторы Учреждения, МФЦ Ответственный за прием и регистрацию заявления, представленного в секторы Учреждения | Бланк заявления по установленной форме, электронное оборудование (ксерокс, принтер) | Приложение №1 к технологической схеме |
| Проверка документа, удостоверяющего личность и комплектности документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствия сведений, содержащихся в разных документах |
| 2.  | Проверка документа, удостоверяющего личность и комплектности документов; правильности оформления и содержания представленных документов; соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Только при обращении в секторы Учреждения или в МФЦ | В день обращения заявителя (представителя заявителя, законного представителя, опекуна, попечителя) о предоставлении услуги; при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя, опекуна, попечителя) – 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги. | Ответственный за прием и регистрацию заявления, представленного в секторы Учреждения, МФЦ  | Документационное обеспечение (бланк заявления по предложенной форме).Технологическое обеспечение (бумага, авторучка, ксерокс, принтер, компьютер). | нет |
| Передача заявления и документов в сектор Учреждения |
| 3. | Передача заявления и документов сектор Учреждения | Только при обращении в МФЦ | В течение одного рабочего после принятия заявления с необходимым пакетом документов, а если сделаны межведомственные запросы, то в течение одного рабочего дня после поступления последнего ответа на межведомственные запросы | Ответственный специалист за прием и регистрацию заявления, представленного в МФЦ  | нет | Согласно описи о передаче личных дел из МФЦ в сектор Учреждения с подписью лица, сдавшего комплект документов и подписью лица, принявшего комплект документов |
| Формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге |
| 4. | Формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по «услуге» | Специалист рассматривает документы и проверяет правильность оформления. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя или его уполномоченное лицо. Уведомление заявителя или его уполномоченного лица производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации. Заявитель или его уполномоченное лицо дополняет представленные документы до комплектности.  | В течение одного рабочего дня  | Специалист сектора Учреждения, специалист МФЦ  | нет | нет |
| Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении «услуги» |
| 5. | - | - | - | - | - | - |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
| 6. | - | - | - | - | - | - |
| Формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге |
| 7. | Рассмотрение документов  Принятие решения | Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения комплекта документов поступивших от заявителя или МФЦ. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о назначении ежегодной компенсации.При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении ежегодной компенсации и проекта уведомления об отказе.Специалист сектора Учреждения передает соответствующий проект решения, проект уведомления (при наличии) и комплект документов руководителю отдела социальной защиты населения для принятия решения. Основанием принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной компенсации является получение руководителем отдела социальной защиты населения комплекта документов личного дела заявителя, проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной компенсации, проекта уведомления (при наличии).Руководитель отдела социальной защиты населения определяет правомерность принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной компенсации. В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной компенсации не соответствует законодательству, руководитель отдела социальной защиты населения возвращает его специалисту сектора Учреждения для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства специалист сектора Учреждения повторно направляет его руководителю отдела социальной защиты населения для рассмотрения. В случае соответствия проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной компенсации законодательству руководитель отдела социальной защиты населения:1) подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью отдела;2) возвращает комплект документов, решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной компенсации и уведомление об отказе специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов. | 3 рабочих дня со дня получения комплекта документовНе более 2-х рабочих дней  | Специалист сектора УчрежденияРуководитель отдела социальной защиты населения | Документационное обеспечение (бланки, бумага, ручка) | Форма решения о назначении -Приложение № 7Форма решения об отказе в назначении компенсации -Приложение № 8 |
| Назначение ежегодной компенсации заявителю |
| 8. | Назначение ежегодной компенсации заявителю | Специалист сектора Учреждения осуществляет ввод информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области"» (далее - АИС ЭСРН Смоленской области).В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о получателе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело получателя оформляется. | Не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления. | Специалист сектора Учреждения | Технологическое обеспечение (персональный компьютер, принтер, сканер, наличие доступа к АИС ЭСРН Смоленской области) | нет |
| Передача документов/сведений, являющихся результатами «услуги» заявителю |
| 9. | Передача документов/сведений, являющихся результатами «услуги» заявителю. | В случае принятия решения о назначении ежегодной компенсации заявителю уведомление о принятом решении заявителю (представителю заявителя, законному представителю, опекуну, попечителю) не вручается и не высылается.В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной компенсации результат услуги:1. вручается заявителю (представителю заявителя, законному представителю, опекуну, попечителю) лично2. направляется заявителю (представителю заявителя, законному представителю, опекуну, попечителю) заказным письмом;3. направляется заявителю (представителю заявителя, законному представителю, опекуну, попечителю) на адрес электронной почты;4. Сообщается заявителю (представителю заявителя, законному представителю, опекуну, попечителю) посредством Единого портала и Регионального портала3.Передача через МФЦ | не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежегодной компенсации. | Специалист сектора Учреждения. | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, наличие доступа к ЭСРН Смоленской области), наличие почтовых конвертов, доступ к порталу https://www.gosuslugi.ru/ | Форма решения об отказе в назначении ежегодной компенсации -Приложение № 8 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способы формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

 Приложение № 1

Департамент Смоленской области по

 социальному развитию

 Отдел (сектор) социальной защиты

 населения

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу выплачивать мне ежегодную компенсацию, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать категорию получателя)

и перечислять на расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковского учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или выплачивать через отделение почтовой связи.

 В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 10-дневный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (подпись специалиста принявшего документы)

 Приложение № 2

Департамент Смоленской области по

 социальному развитию

 Отдел социальной защиты

 населения в Угранском районе

от\_Иванова Петра Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_с.Угра ул.Гагарина д.41 кв.35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные: серия 6604\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_456758\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан Угранским РОВД Смоленской области 13.04.2006\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон 9096960739\_\_,

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу выплачивать мне ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

­­­­­­­­­

 (Указать категорию получателя)

ежегодную денежную компенсацию прошу перечислять на расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковского учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или выплачивать через отделение почтовой связи.

 В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 10-дневный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения.

 "15" мая 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов П.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

 Заявление и документы гр. Иванова П.И\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты 15.05.2017 и зарегистрированы №\_8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова А.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. Иванова П.И\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты 15.05.2017\_\_ и зарегистрированы № \_8\_\_ Моисеева А.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (подпись специалиста принявшего документы)

### Приложение № 3

### ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ

Форма бланка удостоверения

┌──────────────────────────────┬─────────────────────────────────┐

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │Предъявитель удостоверения имеет │

│ │ право на меры социальной │

│ участника │поддержки, установленные Законом │

│ ликвидации последствий │ Российской Федерации │

│катастрофы на Чернобыльской │ "О социальной защите граждан, │

│ АЭС │подвергшихся воздействию радиации│

│ │ вследствие катастрофы на │

│ │ Чернобыльской АЭС" │

│ │ │

│ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО │

│ │ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ │

│ │ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ │

│┌────────┐ Серия Б N 00000 │ │

││ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

││ │ │ (наименование уполномоченного │

││ фото │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

││3 x 4 см│Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│органа, выдавшего удостоверение) │

││ │Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

││ │Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ (Ф.И.О. руководителя │

││ │Личная подпись \_\_\_\_\_│ (заместителя руководителя │

││ │Дата выдачи │ уполномоченного органа) │

│└────────┘"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.│ │

│ М.П. │ М.П. │

└──────────────────────────────┴───────────────────────────────

Приложение № 4



Приложение № 5

Наименование сектора социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации"

**РЕШЕНИЕ** № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о назначении МСП «**Ежегодная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

РЕШЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МСП ежегодное

В соответствии с «Закон РФ от 05.11.1998 г. № 175-ФЗ «Статья 6. Распространение мер, установленных для граждан, указанных в пункте 6 части первой статьи 13 закона РФ №1244-1»»

Назначить МСП:

**Ежегодная денежная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в размере | с | по |
|   |  |  |

Руководитель

Расчет произвел

Расчет проверил

Приложение № 6

Наименование сектора социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации"

**РЕШЕНИЕ** № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе МСП "** Ежегодная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС **"**

РЕШЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с «Закон РФ от 05.11.1998 г. № 175-ФЗ «Статья 6. Распространение мер, установленных для граждан, указанных в пункте 6 части первой статьи 13 закона РФ №1244-1»»

Отказать в назначении МСП:Ежегодная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| М.П. | Расчет произвел: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Расчет проверил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Руководитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 7

Сектор социальной защиты населения в Угранском районе

**РЕШЕНИЕ** № \_\_\_\_40\_\_\_\_ от 24.12.2015

**о назначении МСП "** Ежегодная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС **"**

ЛД 0678060000141988

РЕШЕНИЕ

Гр. Иванова Мария Петровна

Категория получателя: «Дети, потерявшие кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Адрес регистрации: Смоленская обл., Угранский р-н, с. Угра, ул. Ленина, д. 72а

Паспорт гражданина России: серия 6600 № 157477

Направление выплаты: Сбербанк, Опер.касса №8609/064; р/с: 42306810559000252645

МСП ежегодное

В соответствии с «Закон РФ от 05.11.1998 г. № 175-ФЗ «Статья 6. Распространение мер, установленных для граждан, указанных в пункте 6 части первой статьи 13 закона РФ №1244-1»»

Назначить МСП:

**Ежегодная денежная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в размере | с | по |
| 293,76  | 01.01.2017 | бессрочно |

Руководитель

Расчет произвел

Расчет проверил

М.П.

Приложение № 8

Наименование сектора социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации"

**РЕШЕНИЕ** № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе МСП " Ежегодная денежная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"**

РЕШЕНИЕ

Гр. Иванова Мария Петровна

Категория получателя: «Дети, потерявшие кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Адрес регистрации: Смоленская обл., Угранский р-н, с. Угра, ул. Ленина, д. 72а

Паспорт гражданина России: серия 7504 № 157477

В соответствии с «Закон РФ от 05.11.1998 г. № 175-ФЗ «Статья 6. Распространение мер, установленных для граждан, указанных в пункте 6 части первой статьи 13 закона РФ №1244-1»»

Отказать в назначении МСП:

**Ежегодная денежная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

Причина отказа: неполный комплект документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| М.П. | Расчет произвел: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Расчет проверил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Руководитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 9

Наименование сектора социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации"

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Уведомление** № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе МСП " Ежегодная денежная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"**

Ставим Вас в известность, что **Вам отказано** в предоставлении «**Ежегодная денежная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"**

в соответствии с Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1
"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

**по причине:** «выявление в заявлении и (или) в документах (копиях документов), представленных получателем для начисления и выплаты компенсации расходов, недостоверных сведений»,

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись (Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение № 10

«Утверждена

Приказом Минюста России

от 25.06.2014 № 142

(в ред. Приказа Минюста России

от 26.09.2016 № 213)»

 Изображение Государственного герба

 Российской Федерации

 СВИДЕТЕЛЬСТВО

 О СМЕРТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гражданство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

умер(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число, месяц, год (цифрами и прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 часы, минуты (цифрами)

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа

составлена запись акта о смерти N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 м.п.

 Руководитель органа

 записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_

 серия, номер

Приложение № 11

**«**Утверждено

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 8 июля 1997 г. № 828»

ОПИСАНИЕ

БЛАНКА ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Бланк паспорта гражданина Российской Федерации (далее именуется - бланк паспорта) изготавливается по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке.

2. Бланк паспорта имеет размер 88 x 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.

Бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении.

Бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон.

Внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв «РФ».

В бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы.

3. Нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта.

Нумерация бланка паспорта воспроизведена:

в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати;

в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий.

4. Обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова «Российская Федерация», в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово «паспорт».

5. В центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположены типографский рисунок «розетка».

6. В верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова «паспорт гражданина Российской Федерации». Под словами расположен типографский рисунок «розетка». Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати.

7. Текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм.

8. В верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова «Российская Федерация», ниже - слова «Паспорт выдан», «Дата выдачи», «Код подразделения», «Личный код», «Личная подпись».

В левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами «М.П.».

9. Третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 x 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати:

«Фамилия»;

«Имя»;

«Отчество»;

«Пол»;

«Дата рождения»;

«Место рождения».

Место для размещения фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После размещения фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу, - зона для внесения машиночитаемых записей.

С целью защиты сведений о личности:

третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением;

в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами «РФ». В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый.

На четвертой странице записи и отметки не производятся.

Машиночитаемая запись содержит в соответствии с требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта.

Правила и способ формирования машиночитаемой записи устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

10. Страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит «Место жительства».

До 31 декабря 2004 г. на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста.

11. Тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит «Воинская обязанность».

12. Четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит «Семейное положение».

13. Шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит «Дети». На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): «Пол», «Фамилия, имя, отчество», «Дата рождения», «Личный код».

14. Восемнадцатая и девятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта, о его идентификационном номере налогоплательщика, о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

15. Утратил силу. - Постановление Правительства РФ от 18.02.2014 N 122.

16. В верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок «Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации» и далее воспроизведен следующий текст:

«1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации.

5. ...По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе.

6. ...Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным.

7. Срок действия паспорта гражданина:

от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет - бессрочно.

17. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

22. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

17. На пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово «Россия».

В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.

Приложение № 12

«Приложение № 2

к Административному регламенту

Федеральной миграционной службы

по предоставлению государственной

услуги по выдаче и замене

паспорта гражданина

Российской Федерации,

удостоверяющего личность

гражданина Российской Федерации

на территории Российской Федерации

Форма № 2П»

ФОРМА ВРЕМЕННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ ВРЕМЕННОЕ │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

│ ЛИЧНОСТИ │

│ │

│ ГРАЖДАНИНА │

│ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ │

│ │

│ │

│ │

│ Является документом ограниченного срока действия │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Внутренняя сторона

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ № \_\_\_\_ │

│ │

│┌───────────┐ Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││ Место │ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││ для │ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││фотографии │ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││ │ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│└───────────┘ │

│ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ М.П. │

│ │

│ Адрес места жительства (места пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Удостоверение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (дата выдачи и наименование подразделения) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (причина выдачи) │

│ │

│ Действительно до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│ │

│ М.П. │

│ Подпись руководителя │

│ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │

│ │

│ М.П. │

│ Подпись руководителя │

│ подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге

Приложение № 13

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 г.

№152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие оператору – Департаменту Смоленской области по социальному развитию расположенному по адресу: г.Смоленск, ул.Багратиона, д. 23, на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, социальный статус, сведения о доходах и месте работы, с целью получения мною государственных услуг(функций) в сфере социального обеспечения.

1. Согласен на обработку моих персональных данных неавтоматизированным и автоматизированным способом;
2. Согласен на сбор, систематизацию накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту и использование моих персональных данных в ИСПДн. (Информационных Системах Персональных Данных) Департамента;
3. Согласен на передачу моих персональных данных:
* в кредитные организации для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
* в организации федеральной почтовой связи для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
* поставщикам ЖКУ для получения информации о суммах производимых начислений;
* в Пенсионный фонд РФ для обмена информацией о получателях пенсий и иных выплат;
* в органы местного самоуправления Смоленской области для предоставления им сведений об отдельных категорий граждан, имеющих право и меры социальной поддержки;
* в областные государственные учреждения социального обслуживания для предоставления мер социальной поддержки;
* в организации оказывающие гуманитарную помощь гражданам.

 Условием прекращения обработки персональных является мое письменное уведомление об отзыве согласия на обработку моих персональных данных.

 Срок прекращения обработки данных бессрочно с даты подписания согласия на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\

Приложение № 14

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, ***Иванов Петр Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** зарегестрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. Дорогобуж, пер. Строителей, д. 14, кв. 43\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия ***66 00***  № ***000000*** выдан ***Отделом Внутренних Дел Дорогобужского района Смоленской области*** дата выдачи ***15.11.2016*** код подразделения ***672-010*** даю согласие оператору – Департаменту Смоленской области по социальному развитию, расположенному по адресу: г.Смоленск, ул.Багратиона, д.23, на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, социальный статус, сведенья о доходах и места работы, с целью получения мною государственных функций(услуг) в сфере социального обеспечения.

1. Согласен(а) но обработку моих персональных данных неавтоматизированным и автоматизированным способом;
2. Согласен(а) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту и использование моих персональных данных в ИСПДн (Информационных Системах Персональных Данных) Департамента;
3. Соласен(а) на передачу моих персональных данных:
* в кредитные организации для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
* в организации федеральной почтовой связи для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
* поставщикам ЖКУ для получения информации о суммах производимых начислений;
* в Пенсионный фонд РФ для обмена информацией о получателях пенсий и иных выплат;
* в органы местного самоуправления Смоленской области для предоставления им сведений об отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки;
* в областные государственные учреждения социального обслуживания для предоставления мер социальной поддержки;
* в организации оказывающие гуманитарную помощь гражданам.

 Условием прекращения обработки персональных данных является мое письменное уведомление об отзыве согласия на обработку моих персональных данных.

 Срок прекращения обработки данных – бессрочно с даты подписания согласия на обработку персональных данных.

***«19» января 2017 г.***  \\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_***Иванов Петр Иванович***\