КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июня 2012 г. N 11-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" комитет социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P28) комитета социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Председатель комитета

А.З.ДРЯНИЦИН

Утвержден

постановлением

комитета социальной защиты

населения Новгородской области

от 04.06.2012 N 11-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО

ЗДОРОВЬЮ В СВЯЗИ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ

ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ ЛИБО С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ

ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,

ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ, ДРУГИЕ

ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ

ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ ИЛИ С РАБОТАМИ

ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,

ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ, ГРАЖДАНАМ,

ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ, ДРУГИЕ

ЗАБОЛЕВАНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ЗАБОЛЕВАНИЙ,

ВОЗНИКНОВЕНИЕ ИЛИ ОБОСТРЕНИЕ КОТОРЫХ ОБУСЛОВЛЕНЫ

ВОЗДЕЙСТВИЕМ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ

РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент комитета социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, денежная компенсация), разработан в целях повышения качества и исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги по выплате денежной компенсации, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан:

а) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

б) получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации из-за аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча из числа лиц:

направленных или командированных (в том числе временно), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

направленных или командированных (в том числе временно), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его законный представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

почтовый адрес для направления документов и обращений:

Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001, комитет социальной защиты населения Новгородской области;

электронный адрес для направления обращений: connect\_06@mail.ru, social53@gmail.com;

телефоны:

приемная комитета: (8-816-2)77-52-96, факс (816-2)73-86-82;

начальник отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)73-13-02,

специалист отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)77-60-39.

График приема граждан должностными лицами комитета социальной защиты населения Новгородской области (далее - комитет):

 1. Понедельник 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 2. Вторник 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 3. Среда 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 4. Четверг 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 5. Пятница 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 6. Суббота выходной день

 7. Воскресенье выходной день.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами комитета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При консультировании граждан по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться и назвать:

наименование органа (организации);

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.6](#P182) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении комитета.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.2 Наименование органа исполнительной власти области,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги по назначению денежной компенсации осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее - Комитет) в рамках своей компетенции (принятие решений о выплате, об отказе в выплате, о продлении выплаты, о пересмотре и индексации размера денежной компенсации, формирование и хранение личных дел, предоставление сведений о размере выплаты).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги по выплате денежной компенсации участвуют:

а) Министерство финансов Российской Федерации:

предусматривает в федеральном бюджете средства на предоставление государственной услуги по выплате денежной компенсации.

б) Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

дает разъяснения по вопросам применения порядка выплаты денежной компенсации и правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации, связанных с выплатой денежной компенсации;

определяет совместно с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий порядок установления факта недостоверности сведений, представленных для исчисления денежной компенсации;

в) Федеральная служба по труду и занятости:

осуществляет финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации, за счет средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете;

перечисляет в установленном порядке соответствующие средства со счета управления Федерального казначейства по г. Москве, в котором Федеральной службе по труду и занятости открыт лицевой счет получателя средств федерального бюджета, на счета, открытые получателями денежной компенсации в организациях Сберегательного банка Российской Федерации, или по желанию получателей денежной компенсации - через организации федеральной почтовой связи;

предоставляет Комитету сведения о суммах, перечисленных на лицевые счета получателей и доставленных организациями федеральной почтовой связи;

определяет форму и способ представления реестров для осуществления выплаты денежной компенсации;

г) Комитет:

составляет ежемесячно реестры, в которых указывает следующее:

1) фамилия, имя, отчество получателя;

2) период, за который выплачивается денежная компенсация;

3) размер денежной компенсации;

4) сумма задолженности по выплате денежной компенсации (при ее наличии);

5) реквизиты счета, открытого получателем денежной компенсации в Сберегательном банке Российской Федерации, или его почтовый адрес;

представляет ежемесячно, не позднее 5-го числа реестры, подписанные руководителем Комитета и заверенные печатью, в Федеральную службу по труду и занятости;

д) Сберегательный банк Российской Федерации и федеральные государственное унитарное предприятие "Почта России" (плательщики):

осуществляют доставку денежной компенсации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений решения:

о выплате (пересмотре размера, продлении выплаты) денежной компенсации;

об отказе в выплате денежной компенсации;

о прекращении (приостановлении) выплаты денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Денежная компенсация выплачивается со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при пересмотре ее размера в связи с изменением группы инвалидности, состава семьи, потерявшей кормильца, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. Уведомление о принятом решении с соответствующим обоснованием направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19.10.1999);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, N 168);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", ст. 699, N 21, 1991);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Российская газета", N 229, 02.12.1998);

федеральными законами о федеральном бюджете на каждый очередной финансовый год;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2001 г. N 607 "О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета", N 172, 05.09.2001);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2004 г. N 768 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок установления факта недостоверности сведений, представленных для исчисления денежных сумм в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета", N 283, 22.12.2004);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2001 г. N 83 "Об утверждении разъяснения "О применении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета", N 254, 29.12.2001);

Положением о комитете социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15 февраля 2008 N 39 "О комитете социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", 12.03.2008, N 28).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о выплате денежной компенсации заявителем представляются следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

заявление о выплате денежной компенсации;

копия специального удостоверения инвалида;

копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы.

2.6.2. Для принятия решения о выплате денежной компенсации нетрудоспособным иждивенцам заявителем представляются следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

заявление о выплате денежной компенсации;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о смерти кормильца;

справка о составе семьи;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие).

При обращении по вопросу продления выплаты денежной компенсации, пересмотра размера денежной компенсации представляются документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие право на продление выплаты или пересмотр размера денежной компенсации.

При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены гражданином в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций

Представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Орган, предоставляющий государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги), иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за предоставлением государственной услуги ненадлежащего лица;

представление неполного пакета документов;

представление документов, не отвечающих требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#P182) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

снятие группы инвалидности;

выбытие заявителя на новое место жительства за пределы территории Новгородской области;

вступление вдовы (вдовца) в новый брак;

достижение ребенком установленного возраста;

окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении;

смерть получателя государственной услуги, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

несвоевременное предъявление справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 10 минут

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств - не менее 2 машиномест;

доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами органа исполнительной власти области,

предоставляющего государственную услугу, при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных

услуг, возможность получения информации о ходе

предоставления, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показателями качества государственной услуги являются:

обоснованность предоставления государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги;

результативность (эффективность) предоставления государственной услуги, выражающаяся в отсутствии жалоб со стороны получателей государственной услуги на качество обслуживания при предоставлении государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является уровень информированности получателя государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами комитета и органов социальной защиты населения районов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.6](#P182) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении комитета.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

Административные действия сотрудников Комитета, предусмотренные [пунктом 3.2](#P348) настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на основании подписанных соглашений между Комитетом и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

государственной услуги [(приложение 1)](#P471)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка приказа о предоставлении либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Порядок приема и проверки документов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, законного представителя (представителя) в комитет с комплектом документов, необходимых для выплаты денежной компенсации.

Специалист, ответственный за прием документов для выплаты денежной компенсации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия законного представителя лица, претендующего на предоставление государственной услуги;

проводит регистрацию устного обращения (данные о заявителе, цель обращения заявителя, указывает свою фамилию);

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P182) настоящего Административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P182) настоящего Административного регламента;

снимает копии документов для их заверения;

уточняет способ выплаты денежной компенсации (через организации (филиалы, структурные подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации или федеральные государственные унитарные предприятия "Почта России").

В случае если документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P182) настоящего Административного регламента:

предлагает заявителю заполнить и подписать соответствующее заявление (при отсутствии у заявителя возможности в силу непредвиденных обстоятельств заполнить заявление (отсутствие физической возможности, малограмотность и др.) специалист, ответственный за прием документов для выплаты денежной компенсации, заполняет его самостоятельно, в том числе при помощи программно-технического комплекса, с последующим представлением в обязательном порядке на подпись заявителю);

принимает заявление и документы;

проводит регистрацию принятых заявления и документов с указанием даты, перечня принятых документов;

вводит необходимые сведения о заявителе и принятых документах в базу данных;

выдает расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, перечня принятых документов с указанием их реквизитов (номера, даты выдачи и наименовании выдавшего органа) и общее количество принятых листов, сведений об их регистрации (дата, номер в соответствии с формой учета), фамилии, инициалов специалиста, принявшего документы, телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

В случае несоответствия представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](#P182) настоящего Административного регламента:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о выплате денежной компенсации;

разъясняет порядок их устранения.

Время прохождения административной процедуры не превышает 20 минут.

Результат предоставления государственной услуги: должностное лицо формирует личное дело заявителя и передает его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги бесплатно либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок принятия решения о предоставлении

государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается приказом Комитета.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за принятие решения, на рассмотрение личного дела заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги бесплатно либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме:

[Приказа](#P598) о предоставлении государственной услуги бесплатно либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту).

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P182) Административного регламента.

Время прохождения административной процедуры не должно превышать 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: должностное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги бесплатно.

3.4. Подготовка приказа о предоставлении государственной

услуги либо приказа об отказе в предоставлении

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо готовит приказ о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Должностное лицо готовит приказ об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

После подготовки соответствующих приказов должностное лицо направляет почтой гражданину приказ о предоставлении государственной услуги либо приказ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Время прохождения административной процедуры не должно превышать 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: отправка почтой приказа о предоставлении государственной услуги либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа исполнительной

власти области, предоставляющего государственную услугу,

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, а также на основании проверки исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги локальным правовым актом (приказом) комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета (заместитель председателя комитета, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки). В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие комитета, в том числе начальник отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов и начальник юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

органа исполнительной власти области, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных в [пункте 2.6](#P182) Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.8](#P216) Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#P242) Административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предусмотренных [пунктом 2.3](#P153) Административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию Новгородской области, на действия (бездействие) служащих Комитета - председателю Комитета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P458) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО

ЗДОРОВЬЮ В СВЯЗИ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ

ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ ЛИБО С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО

ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,

ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ, ДРУГИЕ

ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ

ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ ИЛИ С РАБОТАМИ

ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,

ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ, ГРАЖДАНАМ,

ПОЛУЧИВШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ, ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫЕ

В ПЕРЕЧЕНЬ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ВОЗНИКНОВЕНИЕ ИЛИ ОБОСТРЕНИЕ КОТОРЫХ

ОБУСЛОВЛЕНЫ ВОЗДЕЙСТВИЕМ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957

ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ

РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА

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

 ┌─┘Заявление, паспорт, копия спец. удостоверения└─┐

 │ инвалида, коп. справки фед. гос. уч-я │

 │ мед.-соц. экспертизы, подтверждающая факт │

┌──────────────────────┐│ установления инв-ти, коп. заключения экспертного│

│Получение консультации├┼> совета или военно-врачебной комиссии причинной │

└──────────────────────┘│ связи инв-ти с радиацион. воздействием или с │

 │ работами по ликвидации последствий чернобыльской│

 │ катастрофы; для опекуна кроме перечисленных │

 │ выше: доверенность, заверенная коп. решения │

 └─┐ суда о признании гражданина недееспособным ┌─┘

 └─────┬──────────────────────────────────┬────┘

 │Прием документов органом соцзащиты│

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────┐

 ┌┘Расписка└┐

 └┐ ┌┘

 └────┬───┘

 \/

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

 │ Проверка права │

 └────┬─────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

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

│ Решение о выплате, пересмотре размера,│ │Решение об отказе в выплате│

│продлении, прекращении выплаты денежной│ │ денежной компенсации │

│ компенсации │ │ │

└───────────────────┬───────────────────┘ │ │

 │ └─────────────┬─────────────┘

 │ │

 \/ \/

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

 ┌┘Уведомление о назначении└┐ ┌┘ Уведомление об отказе └┐

 └┐ ┌┘ └┐ ┌┘

 └───────────┬────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 │ \/

 \/ ┌──────┐

┌───────────────────────────────────────┐ ┌┘Жалоба└┐

│ Формирование выплатных документов │ └┐ ┌┘

│ и представление сведений для выплаты │ └──┬───┘

└───────────────────┬───────────────────┘ \/

 \/ ┌────────────────┐

┌───────────────────────────────────────┐ ┌┘Начальник органа└┐

│ Формирование реестров на выплату, │ └┐ соцзащиты ┌┘

│ представление реестров в Роструд │ └───────┬────────┘

└───────────────────┬───────────────────┘ \/

 \/ ┌───┐

┌───────────────────────────────────────┐ ┌┘Суд└┐

│ Финансирование, перечисление средств и│ └┐ ┌┘

│ представление реестров на выплату │ └───┘

│ плательщикам │

└───────────────────┬───────────────────┘

 \/

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

│ Плательщики (организации Сбербанка │

│ России и федеральной почтовой связи): │

│ доставка получателю │

└───────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Получение компенсации │

 └─────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

 Председателю комитета

 социальной защиты населения

 Новгородской области

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

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

 прож. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявление

 Прошу включить меня в реестр на выплату ежемесячной денежной

компенсации в возмещение вреда гражданам, подвергшимся воздействию

радиационных катастроф, на основании следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

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

 (подпись)

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

 КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ

 ОБЛАСТИ

 ПРИКАЗ

 N

 Великий Новгород

О назначении ежемесячной денежной

компенсации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации

от 29 ноября 2011 г. N 986 "О финансовом обеспечении расходных

обязательств Российской Федерации, связанных с выплатой ежемесячной

денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в

связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо

с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС",

ПРИКАЗЫВАЮ:

 Назначить выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение

вреда (отказать в выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение

вреда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, как

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с

последующей ежегодной индексацией исходя из уровня инфляции,

устанавливаемого федеральным законом о федеральном бюджете на очередной

финансовый год в установленном порядке).

Председатель комитета А.З.ДРЯНИЦИН