КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 24-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P29) комитета социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Заместитель

председателя комитета

Т.В.МОРОЗОВА

Утвержден

постановлением

комитета социальной защиты

населения Новгородской области

от 29.06.2012 N 24-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ

ЧАСТЯМИ 9, 10 И 13 СТАТЬИ 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 306-ФЗ

"О ДЕНЕЖНОМ ДОВОЛЬСТВИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИМ ОТДЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ" ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ГРАЖДАНАМ, ПРИЗВАННЫМ

НА ВОЕННЫЕ СБОРЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент комитета социальной защиты населения Новгородской области по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации (далее - ежемесячная денежная компенсация), установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - Административный регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - государственная услуга), сроки и последовательность действий при ее предоставлении.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги (далее - получатели государственной услуги).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан:

1) военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды);

2) члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи).

К членам семей погибших (умерших) инвалидов независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего) кормильца или трудоспособности относятся:

а) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним. При этом право на указанную ежемесячную денежную компенсацию имеет супруга (супруг), достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

б) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы. При этом право на указанную ежемесячную денежную компенсацию имеют родители, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

в) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но более чем до достижения ими возраста 23 лет.

От имени получателя государственной услуги с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его законный представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и 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 комитета социальной защиты населения Новгородской области (далее - Комитет), 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.

Почтовый адрес Комитета для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Электронный адрес Комитета для направления обращений:

connect\_06@mail.ru, social53@gmail.com.

Официальный сайт Администрации области: http://region.adm.nov.ru, раздел "Социальная сфера".

Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области: http://pgu.nov.ru.

Телефоны Комитета для справок (консультаций):

приемная: (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;

специалисты отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)77-52-95.

График приема граждан должностными лицами Комитета:

 понедельник: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 вторник: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 среда: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 четверг: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 суббота: выходной день

 воскресенье: выходной день.

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

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](#P154) 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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В процессе предоставления государственной услуги Комитетом осуществляется взаимодействие с:

уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении;

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение Комитета о предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается перечислением Федеральным медико-биологическим агентством денежных средств получателям ежемесячной денежной компенсации.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления Комитета об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

За предоставлением государственной услуги граждане могут обращаться в любое время после возникновения права на нее путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

Процедура предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней после даты подачи заявления и всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления с полным пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](#P154) к настоящему Административному регламенту.

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов в журнале входящей корреспонденции Комитета.

При наступлении оснований, указанных в [п. 2.9](#P215) настоящего Административного регламента, назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, не осуществляется.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней с момента обращения гражданина в комитет за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

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 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998; "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" ("Собрание законодательства РФ", 07.11.2011, N 45, ст. 6336; "Российская газета", N 251, 09.11.2011; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.11.2011);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" ("Российская газета", N 48, 06.03.2012);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Положением о комитете социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15 февраля 2008 года 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

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

письменное заявление с указанием своего адреса места жительства и способа доставки государственной услуги ([приложения N 2](#P520) и [N 3](#P565) к Административному регламенту) и следующие документы:

а) для инвалидов:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

б) для членов семьи:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат";

копия свидетельства о смерти инвалида - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат";

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

справка, подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

Инвалиду или члену семьи, одновременно получающему пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации, ежемесячная денежная компенсация назначается в соответствии с настоящими Правилами при условии документального подтверждения того, что выплата указанной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

В случае обращения за назначением ЕДК представителя заявителя им представляется [заявление](#P565) по образцу согласно приложению N 3 к Административному регламенту, документы, указанные в [подпунктах "а"](#P160) или ["б"](#P165) настоящего пункта, а также следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность (страницы, содержащей сведения о личности представителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо должностным лицом, осуществляющим их прием, при наличии подлинных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, представленные в электронной форме:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представляются в Комитет с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка, подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка, подтверждающая, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Данный документ заявитель вправе представить самостоятельно, либо документ должен быть получен в порядке межведомственного взаимодействия.

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, 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.

Орган, предоставляющий настоящую государственную услугу, направляют межведомственный запрос о представлении документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ, копию документа и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами области.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P154) Административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений, повреждений, сведений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов, оформленных ненадлежащим образом или содержащих ошибки;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Новгородской области.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении или приостановления

государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении или приостановления государственной услуги являются:

выбытие получателя государственной услуги 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;

получение государственных услуг по другим законодательным актам;

смерть получателя государственной услуги, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления

государственной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги нет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время продолжительности приема у специалиста - 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, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению информации о порядке предоставления

государственной услуги

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

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

2.14.2. Требования к месту ожидания.

Место ожидания должно быть оборудовано 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.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей:

места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени работы и перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей, должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

место для приема должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги:

места, предназначенные 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);

информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

2.15. Показатели доступности и качества

государственных услуг

Показателем доступности государственной услуги является:

количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в Комитет за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

Иных требований не установлено.

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

Прием и проверка документов на получение государственной услуги;

принятие решения о назначении, отказе в назначении или прекращении предоставления государственной услуги;

организация выплаты (перечисления) ежемесячной денежной компенсации.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P450) (приложение N 1 к Административному регламенту).

3.2. Прием и проверка документов на получение

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P154) Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно проверяет:

наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P154) Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

правильность заполнения заявления.

При заполнении документов должны быть соблюдены требования:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

документы не исполнены карандашом;

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

в) сверяет копии документов с оригиналами, если они не заверены нотариально, делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью комитета, при этом подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для постановки на учет, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Результат административной процедуры: должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует поступившее заявление с документами, указанными в [пункте 2.6](#P154), и передает его для установления права на государственную услугу должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Принятие решения о назначении, отказе в назначении

или прекращении предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов Комитета зарегистрированного заявления с необходимыми документами.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит экспертизу представленных заявителем документов на предмет наличия оснований на получение государственной услуги и готовит проект одного из следующих решений: о назначении, отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

[Решение](#P604) о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации принимается и подписывается руководителем Комитета или его заместителем в течение 10 дней с даты поступления заявления с документами, указанными в [п. 2.6](#P154) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Документы, представленные заявителем, для предоставления государственной услуги, и решение о назначении ежемесячной денежной компенсации подшиваются по каждому заявителю в отдельное личное дело.

[Решение](#P637) об отказе в назначении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается и подписывается руководителем Комитета или его заместителем при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P215) настоящего Административного регламента, в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P154) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

[Решение](#P637) об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в отдельное дело Комитета, второй направляется заявителю со всеми представленными документами по почте в течение 5 дней с даты принятия такого решения.

[Решение](#P681) о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается и подписывается руководителем Комитета или его заместителем при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P215) настоящего Административного регламента, в течение 10 дней (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

[Решение](#P681) о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело заявителя, второй направляется заявителю со всеми представленными документами по почте в течение 5 дней с даты принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.4. Организация выплаты (перечисления) ежемесячной

денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю, имеющему право на получение государственной услуги, является принятие руководителем Комитета или его заместителем решения о предоставлении государственной услуги.

В случае первичного обращения заявителя за предоставлением компенсационных выплат должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело, в которое приобщаются документы, перечисленные в [п. 2.6](#P154) настоящего Административного регламента;

производит расчет сумм ежемесячной денежной компенсации;

формирует на бумажных и электронных носителях реестры получателей ежемесячной денежной компенсации по каждому из плательщиков по установленной форме.

В случае повторного обращения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

подшивает вновь поступившие документы в выплатное дело;

производит перерасчет сумм ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

На основании произведенных начислений специалист Комитета ежемесячно не позднее 15 числа формирует в электронном виде и на бумажном носителях (в двух экземплярах) сводные реестры получателей компенсационных выплат по Новгородской области по каждому из плательщиков (кредитная организация, предприятие "Почта России"), в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также потребность в средствах в отношении каждого получателя компенсационных выплат на соответствующий месяц.

Председатель Комитета подписывает письмо в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации о направлении сводных реестров получателей компенсационных выплат и сводные реестры. После подписания сводные реестры заверяются печатью.

На основании сводных реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, ежемесячно, не позднее 25-го числа, Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации перечисляются средства на счета в кредитном учреждении и предприятию "Почта России" для дальнейшей доставки получателям ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является предоставление получателям ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 дней.

4. Порядок 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

(областного государственного учреждения, которому переданы

полномочия по предоставлению государственной услуги),

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 индивидуальных 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 индивидуальным 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 (областного государственного

учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению

государственной услуги), 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, его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным. 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](#P154) 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](#P205) Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#P233) Административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего ответ;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах оставления обращения без ответа либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.3. [Жалоба](#P728) 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 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также при личном приеме заявителя.

5.4. [Жалоба](#P728) 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 (бездействиях) 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.

5.5. При обращении заявителя с [жалобой](#P728) 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 государственную 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P437) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ЧАСТЯМИ 9, 10

И 13 СТАТЬИ 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 306-ФЗ "О ДЕНЕЖНОМ

ДОВОЛЬСТВИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ ОТДЕЛЬНЫХ

ВЫПЛАТ" ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ГРАЖДАНАМ, ПРИЗВАННЫМ НА ВОЕННЫЕ

СБОРЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ┌───────────────┐

 ┌─>│ Заявитель │<─┐

 ┌┘ └───────────────┘ └┐

 ┌┘ └┐

 \/ │

 ┌───────────────────┐ ┌─────┴─────────────┐

 │ Информирование и │ │ Прием документов │

 │ консультирование │ │ заявителя │

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

 /\ /\

 └─┐ ┌─┘

 └─┐ ┌─┘

 ┌─┴───────────┴─┐

 │ Комитет │

 └───────┬───────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Прием и проверка документов│

 ┌─────────┤ на получение ├───────────┐

 │ │ государственной услуги │ │

 │ └───────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

 │ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе в │

 │ предоставлении │ │ назначении или прекращении │

 │государственной услуги│ │ предоставления услуги │

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

 \/ \/

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

 │Сообщение о назначении│ │ Сообщение заявителю об │

 │ ежемесячной денежной │ │ отказе в назначении или │

 │ компенсации │ │прекращении предоставления│

 │ │ │ услуги │

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

 \/

 ┌────────────────────┐

 │ Организация выплаты│

 │ (перечисления) │

 │ежемесячной денежной│

 │ компенсации │

 └────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

 В комитет социальной защиты

 населения Новгородской области

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

 (ФИО, паспортные данные

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию, установленную

частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года

N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им

отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,

и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным

фондом Российской Федерации.

 Для назначения компенсационных выплат представляю следующие документы:

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

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

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

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

 Прошу перечислять мне ежемесячную денежную компенсацию

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

 (номер счета и отделения Сберегательного банка РФ или наименование

 организации федеральной почтовой связи и номер отделения)

 Обязуюсь:

в месячный срок сообщить в орган социальной защиты населения об

изменениях условий, обязательных для получения ежемесячной денежной

компенсации (об изменении группы инвалидности, перемене места жительства,

вступлении в новый брак, достижении детьми возраста 18 лет, сроке окончания

обучения в общеобразовательном учреждении по очной форме обучения и др.).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 В комитет социальной защиты

 населения Новгородской области

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

 (ФИО, паспортные данные)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего

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

 полномочия представителя заявителя

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина-доверителя, подопечного, паспортные данные

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

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

 проживающего(ей) по адресу

ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9, 10 и 13

статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном

довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат",

военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей,

пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской

Федерации.

 Для назначения компенсационных выплат представляю следующие документы:

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

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

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

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

 Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию

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

 (номер счета и отделения Сберегательного банка РФ или наименование

 организации федеральной почтовой связи и номер отделения)

 Обязуюсь:

в месячный срок сообщить в орган социальной защиты населения об

изменениях условий, обязательных для получения ежемесячной денежной

компенсации (об изменении группы инвалидности, перемене места жительства,

вступлении в новый брак, достижении детьми возраста 18 лет, сроке окончания

обучения в общеобразовательном учреждении по очной форме обучения и др.).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

 РЕШЕНИЕ

 о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации,

 установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7

 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным

 на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых

 осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комитет социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев

заявление

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о назначении ежемесячной денежной компенсации,

установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября

2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих

и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам,

призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение

которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комитета

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в назначении выплаты ежемесячной денежной компенсации,

 установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7

 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным

 на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых

 осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комитет социальной защиты населения, рассмотрев заявление

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении выплаты ежемесячной денежной

компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона

от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным

на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, в связи с

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

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

 назначении ежемесячной денежной выплаты)

 Решение об отказе в назначении выплаты ежемесячной денежной

компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона

от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным

на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, может быть

обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета

социальной защиты населения

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Административному регламенту

 РЕШЕНИЕ

 о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной

 частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года

 N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им

отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,

и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным

 фондом Российской Федерации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комитет социальной защиты населения Новгородской области в отношении

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации,

установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября

2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении

им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные

сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации, в связи с

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении

 выплаты ежемесячной денежной выплаты)

 Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации,

установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября

2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении

им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные

сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации, может быть обжаловано в

установленном законом порядке.

Председатель комитета

социальной защиты населения

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7

к Административному регламенту

 ОБРАЗЕЦ

 ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

 ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

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

 Жалоба

\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица)

\*

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной

почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* Существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать

 основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием

 (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)