Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 июня 2012 г. N 22-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

(в ред. Постановления Комитета социальной защиты населения

Новгородской области от 16.10.2012 N 49-п,

Постановления Департамента социальной защиты населения

Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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](#Par34) департамента социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему документов и назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Заместитель председателя комитета

Т.В.МОРОЗОВА

Утвержден

постановлением

комитета социальной защиты

населения Новгородской области

от 22.06.2012 N 22-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ И НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ**

**ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ**

**(УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ**

**С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА**

**НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА**

**НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО**

**КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ**

**В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ**

**ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА,**

**ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ**

**ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. Постановления Комитета социальной защиты населения

Новгородской области от 16.10.2012 N 49-п,

Постановления Департамента социальной защиты населения

Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент департамента социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему документов и назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур), сроки и последовательность действий при ее предоставлении.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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 совместно проживающие с детьми на территории Новгородской области законные представители (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель) либо близкие родственники (бабушка, дедушка):

1.2.1. Детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

1.2.2. Детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом департамента социальной защиты населения Новгородской области (далее - Департамент), ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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

Телефоны Департамента для справок (консультаций):

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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

начальник отдела социальной защиты семьи и материнства: (8-816-2) 77-52-41;

специалисты отдела социальной защиты семьи и материнства: (8-816-2) 77-37-57.

График приема граждан должностными лицами Департамента:

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

 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 Департамента как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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](#Par178) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении Департамента.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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 приему документов и назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

В процессе предоставления государственной услуги Департаментом осуществляется взаимодействие с:

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

Федеральным медико-биологическим агентством.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление государственной услуги - назначение и выплата денежных средств получателям государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

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

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления Департамента об отказе в назначении и выплате пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

За предоставлением государственной услуги граждане могут обращаться ежегодно, до 1 марта, после возникновения права на нее путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par178). настоящего административного регламента.

Государственная услуга представляется ежегодно, начиная с года, в котором ребенок достиг возраста 7 лет, либо с года, следующего за годом приема на обучение по программе начального общего образования, если ребенок был принят в более раннем возрасте, и до 15 лет включительно.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи в Департамент заявления с полным пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](#Par178) к настоящему административному регламенту.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

При наступлении оснований, указанных в [п. 2.9](#Par241) настоящего Административного регламента, назначение и выплата пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации не осуществляется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 3, от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Российская газета" от 28.11.2001 N 233);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.11.1997 N 46, ст. 5243);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 N 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых Федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 12.01.2009, N 2, ст. 242, "Российская газета", N 5, 16.01.2009, "Собрание законодательства РФ" - 07.03.2011, "Российская газета" - 11.03.2011);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

постановление Администрации области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", N 28, 12.03.2008).

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#Par661) о назначении пособия (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием:

адреса места жительства;

реквизитов документа, удостоверяющего личность;

реквизитов счета открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

2) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;

3) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

6) копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей).

К заявлению о назначении пособия на детей, указанных в [подпункте 1.2.2](#Par68), прилагается справка, подтверждающая факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, а вместо документов, указанных в [подпунктах 2](#Par188) и [3](#Par189) настоящего подпункта:

копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего (сотрудника);

справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

Предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не требуется.

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, предоставленные 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 Департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

Департамент в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем пособия заявления запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Орган, предоставляющий данную государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления указанной справки.

Получатель пособия вправе предоставить справку по собственной инициативе.

2.7.2. Департамент не вправе требовать от заявителя:

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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.

2.7.3. 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

(в ред. Постановления Комитета социальной защиты населения

Новгородской области от 16.10.2012 N 49-п)

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

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#Par178) Административного регламента;

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

представление документов, оформленных ненадлежащим образом или содержащих ошибки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. Постановления Комитета социальной защиты населения

Новгородской области от 16.10.2012 N 49-п)

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие получателя государственной услуги требованиям, указанным в [пункте 1.2](#Par64) Административного регламента.

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 и при

получении результата предоставления таких услуг

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

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

Максимальное время продолжительности приема у специалиста - 10 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней с даты подачи заявления.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о 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.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются 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.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации:

оперативность предоставления информации;

своевременность получения информации.

2.15. Показатели доступности и качества

государственных услуг

Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

своевременность предоставления государственной услуги;

обоснованность предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

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 предоставлении государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги при личном или письменном обращении;

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 на информационных стендах.

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

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты

населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

Административные действия сотрудников Департамента, предусмотренные [пунктом 3.2](#Par350) настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на основании подписанных соглашений между Департаментом 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

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в [схеме](#Par746), являющейся приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме, по почте);

формирование личного дела получателя государственной услуги;

экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении государственной услуги);

уведомление получателя государственной услуги о назначении пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование реестров получателей пособия и направление их в Федеральное медико-биологическое агентство.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления

государственной услуги от получателя на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в Департамент лично с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#Par178) настоящего административного регламента ежегодно до 1 марта.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

3.2.2. При личном обращении получателя государственной услуги в Департамент должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверив наличие всех необходимых документов исходя из [пункта 2.6](#Par178) настоящего административного регламента и их надлежащее оформление, предлагает получателю государственной услуги заполнить [заявление](#Par661) по соответствующей форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в [Журнал](#Par815) регистрации заявлений о назначении государственных пособий (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Получатели пособия обязаны своевременно информировать Департамент об изменении данных, представленных для принятия решения о назначении пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

3.2.6. При необходимости дополнительной проверки представленных документов срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия принимается до 10 апреля текущего года.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.3. Прием и регистрация документов для предоставления

государственной услуги от получателя государственной услуги

по почте

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получает входящую корреспонденцию, регистрирует в [Журнале](#Par815) регистрации заявлений о назначении государственных пособий (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) полученные по почте документы, отвечающие требованиям действующего законодательства, необходимые для предоставления государственной услуги, анализирует полученные документы для предоставления государственной услуги

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет письменно заявителя об отказе в назначении пособия. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут на один комплект документов.

3.4. Формирование личного дела получателя

государственной услуги

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вкладывает в обложку личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.4.2. Каждому личному делу получателя государственной услуги присваивается номер, который регистрируется в [журнале](#Par815) (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле

получателя государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит экспертизу документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.

3.5.2. Экспертиза включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проекты [решений](#Par868) о предоставлении государственной услуги (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение N 7](#Par930) к настоящему административному регламенту).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.6. Принятие решения о предоставлении

государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 дней с даты подачи заявления заявителем готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Постановления Комитета социальной защиты населения Новгородской области от 16.10.2012 N 49-п)

3.6.2. [Решение](#Par868) о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом в течение 10 дней с даты подачи заявления заявителем по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

(в ред. Постановления Комитета социальной защиты населения Новгородской области от 16.10.2012 N 49-п, Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

3.6.3. Личное дело получателя государственной услуги после принятия решения о предоставлении государственной услуги подлежит хранению в течение 5 лет после окончания выплаты в отделе социальной защиты семьи и материнства Департамента.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия принимается до 10 апреля текущего года.

3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении

государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после рассмотрения представленных документов, при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#Par241), готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#Par241) настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

3.7.3. [Решение](#Par930) об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту, один из которых хранится в отделе социальной защиты семьи и материнства Департамента, второй направляется заявителю.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги в [Журнале](#Par815) регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления

государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при наступлении оснований, указанных в [пункте 2.9](#Par241) настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.9. Уведомление получателя государственной услуги

о назначении пособия (об отказе в предоставлении

государственной услуги)

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит в 2-х экземплярах уведомление о назначении пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги), направляет его почтой заявителю в письменной форме в 5-дневный срок с даты принятия решения.

3.10. Формирование реестров получателей пособия и

направление их в Федеральное медико-биологическое агентство

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит обобщение информации о получателях пособия в Новгородской области, составляет списки по установленной форме. Списки подписываются руководителем Департамента, заверяются печатью и ежегодно до 15 апреля направляются в Федеральное медико-биологическое агентство ([приложения N 1](#Par527), [N 2](#Par593) к настоящему административному регламенту).

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

В списках получателей государственной услуги указываются:

а) фамилия, имя, отчество получателя пособия и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

б) фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

в) номер и дата решения о назначении пособия;

г) адрес места жительства получателя пособия либо реквизиты его счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

д) размер пособия;

е) год, за который производится выплата пособия.

3.10.2. Доставка пособия осуществляется путем перечисления Федеральным медико-биологическим агентством ежегодно, не позднее 25 мая, в установленном порядке средств федерального бюджета по желанию получателя на соответствующие счета в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выдаются через организации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Срок выполнения административной процедуры 4 часа.

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 настоящим Административным регламентом, и подготовкой проектов решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется начальником отдела социальной защиты семьи и материнства Департамента.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социальной защиты семьи и материнства Департамента проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела социальной защиты семьи и материнства Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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) Департамента и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги начальником отдела социальной защиты семьи и материнства отдела осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги (его законного представителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль деятельности должностных лиц Департамента осуществляет руководитель Департамента.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

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 проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56 - 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 Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений административного регламента.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти

области, предоставляющего государственную услугу, а также

его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и специалистов и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации документов для предоставления государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных в [пункте 2.6](#Par178) 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 2.9](#Par241) административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#Par254) административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

(абзац введен Постановлением Комитета социальной защиты населения Новгородской области от 16.10.2012 N 49-п)

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, является поступление жалобы заявителя в Департамент.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

5.1.3. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Департаменте, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на действия (бездействие) служащих Департамента подаются руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также при личном приеме заявителя.

(п. 5.2 в ред. Постановления Комитета социальной защиты населения Новгородской области от 16.10.2012 N 49-п, Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "предоставления государственной услуги", а не "предоставления государственной".

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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](#Par492) 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 N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению пособий на проведение летнего

оздоровительного отдыха детей отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших

без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного

конфликта немеждународного характера

в Чеченской Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях Северного

Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного

конфликта, а также в связи с выполнением

задач в ходе контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации

 СПИСОК ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОСОБИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО

 ОТДЫХА ДЕТЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ПО ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА

 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА N 1051

 , код региона -

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

(наименование субъекта Российской Федерации, код региона по установленной

 классификации)

 "Сбербанк России"

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

 (наименование плательщика - "Сбербанк России" или "Почта России")

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

 (месяц, за который производятся выплаты)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Фамилия,  имя,  отчество получателя пособия  | Наименование и  реквизиты  документа, удостоверяющего личность (серия, номер,  кем и когда  выдан)  | Адрес места регистрации  (по  паспорту,  адрес фактическогопроживания)  | Размер пособия |  Период, за  который производятся выплаты  |  Реквизиты  филиала и  счет в  Сбербанке  России  (название  банка, код банка, номер  ОСБ, номер подразделения ОСБ, лицевой счет  получателя)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |
|  Всего:  |  |  |  |

МП Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению пособий на проведение летнего

оздоровительного отдыха детей отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших

без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного

конфликта немеждународного характера

в Чеченской Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях Северного

Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного

конфликта, а также в связи с выполнением

задач в ходе контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации

 СПИСОК ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОСОБИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА

 ДЕТЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ПО ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА N 1051

 , код региона -

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

(наименование субъекта Российской Федерации, код региона по установленной

 классификации)

 "Почта России"

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

 (наименование плательщика - "Сбербанк России" или "Почта России")

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

 (месяц, за который производятся выплаты)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Фамилия,  имя,  отчество получателя пособия  | Наименование и  реквизиты  документа, удостоверяющего личность (серия, номер,  кем и когда  выдан)  | Адрес места регистрации  (по  паспорту,  адрес фактическогопроживания)  |  Размер пособия, руб.  |  Период, за  который производятся выплаты  |  Телефон получателя |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |
|  Всего:  |  |  |  |

 МП Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению пособий на проведение летнего

оздоровительного отдыха детей отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших

без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного

конфликта немеждународного характера

в Чеченской Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях Северного

Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного

конфликта, а также в связи с выполнением

задач в ходе контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты

населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

 Руководителю департамента социальной

 защиты населения Новгородской области

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

 (место жительства по паспорту)

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

 (адрес фактического проживания)

являюсь матерью (усыновителем, опекуном, бабушкой, дедушкой)

 (нужное подчеркнуть)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата рождения ребенка)

 Отец ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество отца ребенка полностью)

проходил военную службу по призыву и погиб (умер), пропал без вести, стал

инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в

Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях

Северного Кавказа, а также в ходе контртеррористических операций на

территории Северо-Кавказского региона (нужное подчеркнуть).

Прошу выплатить за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год пособие на проведение летнего

оздоровительного отдыха моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

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

(дата рождения ребенка)

Пособие прошу перечислить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь своевременно информировать уполномоченные органы об изменении

данных, представленных для принятия решения о назначении пособия (перемена

места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, принятие

решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

 Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных,

осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя,

отчество, год, месяц, дата и доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении

военной службы, состояние здоровья и другой предоставляемой мной информации

с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат,

оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки,

установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в

соответствии с действующим законодательством.

 Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на период выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания

социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления

опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя). По моему

письменному заявлению согласие может быть отозвано.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению пособий на проведение летнего

оздоровительного отдыха детей отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших

без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного

конфликта немеждународного характера

в Чеченской Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях Северного

Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного

конфликта, а также в связи с выполнением

задач в ходе контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

│ Получатель государственной услуги │

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

 \/

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

│ Прием, регистрация, рассмотрение документов должностным лицом, │

│ ответственным за предоставление государственной услуги │

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

 \/

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

│ Формирование личного дела получателя государственной услуги │

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

 \/

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

│ Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя │

│ государственной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Принятие решения о назначении ││ Принятие решения об отказе │

│ пособия ││ в назначении пособия (в 10-дневный │

│ ││ срок со дня подачи заявления) │

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

 \/ \/

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

│ Направление заявителю уведомления ││ Направление заявителю уведомления │

│ о назначении пособия (в 5-дневный ││ об отказе в назначении пособия │

│ срок после принятия решения) ││ (в 5-дневный срок после принятия │

│ ││ решения) │

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

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Формирование списков получателей │

│ пособий │

└─────────┬─────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│Направление списка в Федеральное │

│медико-биологическое агентство │

└───────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению пособий на проведение летнего

оздоровительного отдыха детей отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших

без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного

конфликта немеждународного характера

в Чеченской Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях Северного

Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного

конфликта, а также в связи с выполнением

задач в ходе контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

получателей пособий на проведение летнего оздоровительного

отдыха детей отдельных категорий военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших

инвалидами в связи с выполнением задач в условиях

вооруженного конфликта немеждународного характера

в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих

к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне

вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач

в ходе контртеррористических операций на территории

Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата |  Фамилия,  имя,  отчество получателя пособия  |  Реквизиты  документа, удостоверяющего его личность  |  Адрес местожительства, телефон  | Период выплатыпособия | Номер и дата решения о назначении (отказе)  пособия  |
| 1.  |  2.  |  3.  |  4.  |  5.  |  6.  |  7.  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению пособий на проведение летнего

оздоровительного отдыха детей отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших

без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного

конфликта немеждународного характера

в Чеченской Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях Северного

Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного

конфликта, а также в связи с выполнением

задач в ходе контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты

населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

 Решение N

 О назначении пособия на проведение летнего оздоровительного

 отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников

 некоторых федеральных органов исполнительной власти,

 погибших (умерших), пропавших без вести, ставших

 инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного

 конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике

 и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного

 Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также

 в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических

 операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное

 обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом

 Российской Федерации

Получатель:

Адрес:

Назначить пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

 1. Выплату назначить с 20\_\_ года по 20\_\_ год.

Выплату произвести не позднее 25 мая 20\_\_ года в сумме \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

20\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ рублей;

20\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Выплату производить через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель департамента

социальной защиты населения

Новгородской области А.З.Дряницин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 МП

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению пособий на проведение летнего

оздоровительного отдыха детей отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших

без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного

конфликта немеждународного характера

в Чеченской Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях Северного

Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного

конфликта, а также в связи с выполнением

задач в ходе контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации

(в ред. Постановления Департамента социальной защиты

населения Новгородской области от 02.12.2013 N 22-п)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного

 отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников

 некоторых федеральных органов исполнительной власти,

 погибших (умерших), пропавших без вести, ставших

 инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного

 конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике

 и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного

 Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также

 в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических

 операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное

 обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом

 Российской Федерации

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

Рассмотрены документы

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

 (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

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

обратившегося за назначением пособия на проведение летнего оздоровительного

отдыха детей:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

 В результате рассмотрения установлено:

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

 (указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении пособия)

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

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

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

 Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного

отдыха.

 Отказ в назначении пособия может быть обжалован в департамент

социальной защиты населения Новгородской области и (или) в судебном

порядке.

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

 (подпись) (руководитель департамента)

 МП