



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «13» мая 2013 года № ____221_____

г. Кострома

Об утверждении административного регламента

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «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. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

И.В.Прудников

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области об утверждении административного регламента по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «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.

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Начальник правового управления администрации Костромской области Красавина Е.Е.			
Первый заместитель директора департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области Шилов В.А.			

_____ (Чижкова Е.Н.)
подпись исполнителя (тел. 311451)

Приложение
Утвержден приказом департамента
социальной защиты населения, опеки и
попечительства Костромской области
от «__» _____ 2013 г. № _____

Административный регламент
предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и
попечительства Костромской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13
статьи 3 Федерального закона «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

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «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) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «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, порядок взаимодействия департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - ОГКУ «ЦСВ»), областного государственного казенного учреждения Костромской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, из числа:

военнослужащих или граждан, призванных 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);

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

(далее - заявители).

Членами семьи являются:

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 ежемесячную денежную компенсацию имеет супруга (супруг), достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

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

дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socdep.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «каталог услуг/описание услуг» (при наличии технических возможностей департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами ОГКУ «ЦСВ», МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socdep.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «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).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент) через ОГКУ «ЦСВ», МФЦ.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной денежной компенсации;

2) об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации;

2) уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной

компенсации.

8. Срок предоставления государственной услуги –10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, а при пересылке указанных заявления и документов по почте - в течение 10 рабочих дней со дня их получения ОГКУ «ЦСВ», МФЦ.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

Департамент вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

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

1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

3) Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» («Российская газета», 09.11.2011, № 251);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 142 «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», 06.03.2012, № 48);

5) постановлением губернатора Костромской области от 20 декабря 2007 года № 532 «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения») («СП - нормативные документы», 26.12.2007, № 62(122));

б) постановлением администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения

«Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы» № 4(128), 06.02.2008);

7) постановление администрации Костромской области от 12 августа 2010 года № 270-а «Об уполномоченном органе» («СП - нормативные документы», № 36, 20.08.2010);

8) постановлением администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

9) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП – нормативные документы», № 19, 18.05.2012).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

а) для инвалидов:

1) заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа (для обозрения при личном обращении заявителя), удостоверяющего личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

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

4) справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации;

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

б) справка о том, что пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации не производится выплата ежемесячной денежной компенсации 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;

б) для членов семьи:

7) заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

8) копия документа (для обозрения при личном обращении заявителя), удостоверяющего личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

9) документы, подтверждающие гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»:

9.1.) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы;

9.2.) либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

10) 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»;

11) документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию:

11.1) копия свидетельства о заключении брака;

11.2) копии свидетельств о рождении детей;

11.3) 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;

11.4) 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);

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

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

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-3, 5, 7-8, 9.2, 10-12 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, в порядке, предусмотренном в пункте 22 и в пункте 26 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 9.1, 13, 14 настоящего пункта запрашиваются филиалами ОГКУ «ЦСВ», МФЦ самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в ОГКУ «ЦСВ», МФЦ документы, указанные в подпунктах 4, 6, 9.1, 13, 14, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Филиалы ОГКУ «ЦСВ», МФЦ самостоятельно запрашивают такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом филиала ОГКУ «ЦСВ», МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

выдача образовательным учреждением справки, подтверждающей 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).

13. Необходимые и обязательные услуги:

выдача справки, подтверждающей 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) осуществляется образовательным учреждением бесплатно.

14. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с образовательным учреждением для получения справки, подтверждающей обучение ребенка по очной форме.

Филиалы ОГКУ «ЦСВ», МФЦ взаимодействуют со следующими органами и организациями:

1) с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации для получения справки о получении или неполучении инвалидом,

членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) с Министерством обороны Российской Федерации для получения справки о том, что, инвалиду или члену семьи не производится выплата ежемесячной денежной компенсации; для получения документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы.

3) с пенсионным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации для получения справки о том, что, инвалиду или члену семьи не производится выплата ежемесячной денежной компенсации;

4) с пенсионным органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации для получения справки о том, что, инвалиду или члену семьи не производится выплата ежемесячной денежной компенсации.

15. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

16. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации не может быть принято, если представленными документами подтверждается наличие оснований для ее получения.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

В случае необходимости гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды) соответствуют следующим требованиям:

1) здания, в которых расположены филиалы ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее пяти, в том числе, не менее двух для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

3) входы в помещения оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещены на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) помещения МФЦ, филиалов ОГКУ «ЦСВ» соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортны для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании филиалов ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, но не может быть менее 5;

8) места ожидания в МФЦ оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании МФЦ, филиалов ОГКУ «ЦСВ» созданы помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляют в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед;
технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не закрываются одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях филиалов ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, департамента в ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от филиала ОГКУ «ЦСВ», МФЦ

при подаче документов.

23. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в филиал ОГКУ «ЦСВ» или МФЦ по месту жительства посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. При поступлении заявления специалист филиала ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документы на соответствие требованиям пункта 11 административного регламента.

27. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления

государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом организации,

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к административному регламенту);

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

б) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов составляет 1 (один) рабочий день.

29. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации для получения справки о получении или неполучении инвалидом, членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

в Министерство обороны Российской Федерации для получения справки о том, что, инвалиду или члену семьи не производится выплата ежемесячной денежной компенсации; для получения документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения справки о том, что, инвалиду или члену семьи не производится выплата ежемесячной денежной компенсации;

в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для получения справки о том, что, инвалиду или члену семьи не производится выплата ежемесячной денежной компенсации.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов 3 (три) рабочих дня.

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление;

осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и документов заявителю государственной услуги (приложение № 5 к административному регламенту);

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к административному регламенту).

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов и комплект документов руководителю департамента для принятия решения.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 (два) рабочих дня.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором департамента личного дела заявителя.

38. Руководитель департамента определяет соответствие проектов приказа, заявки и уведомления действующему законодательству.

39. Если проекты решения не соответствуют законодательству, руководитель возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

40. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления руководитель департамента:

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

41. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 3 (три) рабочих дня.

42. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

43. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю почтовым отправлением документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

44. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов 1 (один) рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

45. Руководитель департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

48. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

49. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

50. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОГКУ «ЦСВ», МФЦ, департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОГКУ «ЦСВ», МФЦ или департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента рассматриваются заместителем губернатора

Костромской области, курирующего деятельность органов социальной защиты населения.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей департамента), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерения подать жалобу, вправе получить в департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

56. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

57. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 56 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «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

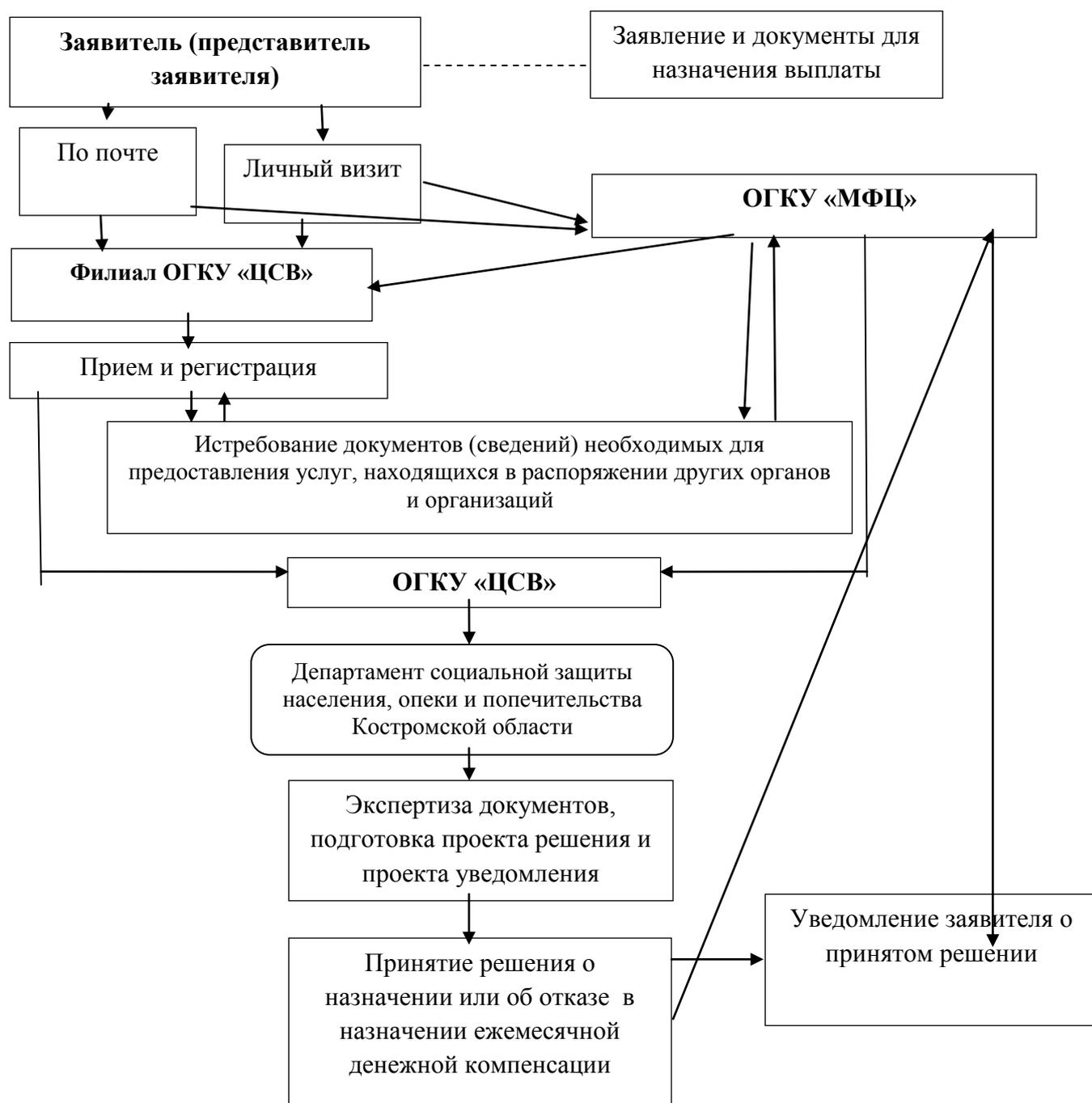
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах адресах официальных сайтов органов и
учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование	Юридический адрес, адрес сайта (при наличии)	Номер телефона	График работы
Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	г.Кострома, ул.Советская, 123	8(4942) 429601	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	г.Кострома, ул.Калиновская, 38 www.mfc44.ru	8(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00; Суббота с 8-00 до 13-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району	157260, п.Антропово, ул.Октябрьская, 12	8(49430) 35306	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району	157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, 6	8(49447) 52285	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Буй и Буйскому району	157040, г. Буй, ул.Ленина, 3	8(49435) 41816	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск	156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, 59а	8(49453) 31408	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району	157760, п. Вохма, ул. Советская, 39а	8(49450) 22268	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Галич и Галичскому району	157201, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4	8(49437) 21931	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району	157980, п. Кадый, ул.Полянская, 1	8(49442) 39531	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району	157440, г.Кологрив, ул. Куйбышева, 7	8(49443) 42775	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ»по Красносельскому району	157940, п.Красное на Волге,	8(49432) 21553	Понедельник – пятница

	ул. Красная площадь, 15		с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому району	157460, г.Макарьев, пл.Революции, 8	8(49445) 55265	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул.Победы, 37	8(49451) 21233	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по г. Мантурово и Мантуровскому району	157300, г. Мантурово, ул.Нагорная, 19	8(49446) 21090	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому району	157810, г.Нерехта, ул.Красноармейская, 25	8(49431) 79128	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому району	157330, г.Нея, ул.Любимова, 3а	8(49444) 21598	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району	157960, п. Островское, ул. Советская, 97	8(49438) 27140	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району	157650, с.Павино. ул.Октябрьская, 15	8(49439) 21252	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району	157270, с.Парфеньево, ул.Ленина, 40	8(49440) 51332	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району	157580, п.Поназырево. ул. Свободы, 1	8(49448) 21651	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому району	157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, 4	8(49452) 27839	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району	157170, г.Солигалич, пр. Свободы, 6	8(49436) 51240	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860, п. Сулиславль, ул. Советская, 2а	8(49433) 97443	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, 9	8(49434) 97443	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району	157130, г. Чухлома, ул. Советская, 1	8(49441) 22920	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Шарья и Шарьинскому району	157501, г. Шарья, ул.50 лет Советской власти, 4а	8(49449) 54945	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9,10 и 13
статьи 3 Федерального закона «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

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9,10 и 13
статьи 3 Федерального закона «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 департамент социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____
(указать адрес проживания, адрес пребывания)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13
статьи 3 Федерального закона «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

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, число, месяц, год рождения)

СНИЛС, № пенсионного удостоверения

являюсь (нужное подчеркнуть):

- инвалидом вследствие военной травмы;
- членом семьи погибшего² (умершего) военнослужащего (гражданина,
призванного на военные сборы)

_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью),
гибель (смерть) которого наступила вследствие военной травмы, полученной
при исполнении им обязанностей военной службы;

- членом семьи умершего (погибшего) инвалида, _____

_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

¹ Каждый дееспособный член семьи погибшего (умершего) в том числе достигший возраста 18 лет,
заполняет заявление от своего имени.

² Члены семьи погибшего (умершего), имеющие право на получение компенсации определены ч.11 ст. 3
Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

инвалидность которого наступила вследствие военной травмы.

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с Федеральным законом «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Прошу также предоставить компенсацию на несовершеннолетних (недееспособных) членов семьи погибшего (умершего):

Заполняется при наличии несовершеннолетних или признанных недееспособными членов семьи погибшего (умершего)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)	Дата рождения	Степень родства с погибшим (умершим)

Уведомление о назначении компенсации прошу не высылать / прошу выслать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Способ доставки (почтой/через банк): _____

Реквизиты для доставки (отделение связи/наименование банка, номер лиц.счета): _____

Обязуюсь извещать департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в предоставлении компенсации в течение 5 дней со дня изменений.

Я проинформирован(а), что при представлении мною неверных сведений для назначения выплаты, я буду обязан(а) возместить незаконно полученные денежные суммы.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных, то есть их сбор, пользование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку биометрических персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13
статьи 3 Федерального закона «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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9,10
и 13 статьи 3 Федерального закона «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

(ФИО)

адрес проживания, пребывания

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов

сообщает, что Ваше заявление о _____

с документами:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Директор _____

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9,10
и 13 статьи 3 Федерального закона «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

_____ (ФИО)

_____ адрес проживания, пребывания

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области рассмотрено Ваше заявление и предоставленные
документы для назначения меры социальной поддержки в виде

Принято решение назначить Вам выплату с «___» _____ 20__ г.
в размере _____

Директор _____

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9,10
и 13 статьи 3 Федерального закона «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

(ФИО)

адрес проживания, пребывания

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области принято решение об отказе в предоставлении Вам мер
социальной поддержки в виде _____

по следующим причинам: _____

Решение об отказе в назначении выплаты может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Директор _____