Утратил силу [приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/0d06bb57-ed2a-40d4-b8d2-15742090610e.doc) [от 20.07.2020 № 613](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/0d06bb57-ed2a-40d4-b8d2-15742090610e.doc)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 13 мая 2013 года № 221**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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 И ГРАЖДАНАМ, ПРОХОДИВШИМ ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 446 от 22.08.2013 года (НГР RU44000201300700)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/203d8d91-957b-440a-b88e-1eb565d47916.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc)

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «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](zakon.scli.ru) предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной [частями 9](zakon.scli.ru), [10](zakon.scli.ru) и [13 статьи 3](zakon.scli.ru) [Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html), военнослужащим и гражданам, проходившим военную службу по контракту, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей.

(п. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента И.В.Прудников

Приложение

Утвержден

приказом департамента социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

от 13 мая 2013 г. № 221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** [**РЕГЛАМЕНТ**](zakon.scli.ru) **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ** [**ЧАСТЯМИ 9**](zakon.scli.ru)**,** [**10**](zakon.scli.ru) **И** [**13 СТАТЬИ 3**](zakon.scli.ru) **ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ДЕНЕЖНОМ ДОВОЛЬСТВИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ ОТДЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ», ВОЕННОСЛУЖАЩИМ И ГРАЖДАНАМ, ПРОХОДИВШИМ ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный [регламент](zakon.scli.ru) предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной [частями 9](zakon.scli.ru), [10](zakon.scli.ru) и [13 статьи 3](zakon.scli.ru) [Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html), военнослужащим и гражданам, проходившим военную службу по контракту, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной [частями 9](zakon.scli.ru), [10](zakon.scli.ru) и [13 статьи 3](zakon.scli.ru) [Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html), военнослужащим и гражданам, проходившим военную службу по контракту, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, порядок взаимодействия департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – уполномоченный орган), 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.

(п. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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 организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

(абзац 8 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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, уполномоченного органа и его филиалов, 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 настоящему 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 и его филиалов (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep@adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган и его филиалы, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган и его филиалы, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, уполномоченного органа и его филиалов, 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 департамента, МФЦ;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, уполномоченного органа и его филиалов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента (socdep@adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (http://44gosuslugi.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 настоящему 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.

(п. 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной [частями 9](zakon.scli.ru), [10](zakon.scli.ru) и [13 статьи 3](zakon.scli.ru) [Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - государственная услуга).

(п. 5 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, его филиалы, МФЦ, в части приема документов от заявителя, через уполномоченный орган в части истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия и в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственную услугу.

(п. 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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 в филиал уполномоченного органа, МФЦ, а при пересылке указанных заявления и документов по почте - в течение 10 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

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.

Уполномоченный орган 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.

(п. 8 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

(п.п. 1 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

2) Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

3) Федеральным законом [от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html) «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) [постановление](zakon.scli.ru)м губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «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);

6) 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) 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);

8) постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «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 (согласно приложению № 2 к административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России [от 30 ноября 2012 года № 391](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/c6c98633-c237-451a-a67e-94b7423af41a.html));

(абзац 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

удостоверение личности моряка;

(абзац 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

дипломатический паспорт;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

служебный паспорт;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

4) документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

(п.п. 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

6) 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 (согласно приложению № 2 к административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России [от 30 ноября 2012 года № 391](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/c6c98633-c237-451a-a67e-94b7423af41a.html));

(абзац 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

удостоверение личности моряка;

(абзац 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

дипломатический паспорт;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

служебный паспорт;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

9) документы, подтверждающие гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной [частью 9 статьи 3](zakon.scli.ru) 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, копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки), - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной [частью 10 статьи 3](zakon.scli.ru) [Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат;](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html)

(п.п. 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

копия свидетельства о заключении брака;

копии свидетельств о рождении детей;

копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

(п.п. 11 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

(п.п. 13 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

14) справка о том, что 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, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органах, другим органом не производится.

(п.п. 14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

Документы, указанные в [подпунктах 4](zakon.scli.ru), [6](zakon.scli.ru), [9.1](zakon.scli.ru), абзацах два, три подпункта 11, [14](zakon.scli.ru) настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в [подпунктах 4](zakon.scli.ru), [6](zakon.scli.ru), [9.1](zakon.scli.ru), абзацах два, три подпункта 11,[14](zakon.scli.ru), имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций самостоятельно.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

Запрещается требовать от заявителя:

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/49b4c136-67f7-46ed-9280-e8e92e5031ca.doc) «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»;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

(абзац 38 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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 уполномоченного органа, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

(абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

В соответствии со ст. 6 Федерального закона [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 года № 634](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

выдача образовательным организациям 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 образовательной организации).

(абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

13. Исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 446 от 22.08.2013 года (НГР RU44000201300700)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/203d8d91-957b-440a-b88e-1eb565d47916.doc)

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

(абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами и организациями:

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

(п.п. 1 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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.

5) с органом записей актов гражданского состояния по месту жительства заявителя для получения сведений о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о регистрации брака, о расторжении брака.

(п.п. 5 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

15. В приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, отказывается в случаях:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

2) если заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

(п. 15 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых уполномоченным органом путем межведомственного взаимодействия);

2) предоставление заявителем недостоверных сведений.

(п. 16 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 446 от 22.08.2013 года (НГР RU44000201300700)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/203d8d91-957b-440a-b88e-1eb565d47916.doc))

3) отсутствия у заявителя права на ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

(п.п. 3 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

(абзац 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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 соответствуют следующим требованиям:

1) здания, в котором, непосредственно предоставляется государственная услуга, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

3) в целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

6) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

7) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги или описание порядка предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

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

(п. 21 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем филиала уполномоченного органа, МФЦ для получения государственной услуги не должно превышать двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 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 заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации;

4) 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 уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

(п. 22 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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;

(п. 23 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

**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, 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.

(п. 24 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение гражданина в филиал уполномоченного органа, МФЦ, его филиалы 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;

3) направления заявления и документов через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

(п. 25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

(п. 26. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

27. Специалист филиала уполномоченного органа, МФЦ, его филиалов, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

5) оформляет расписку - уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за направление документов в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за направление документов в уполномоченный орган, передает комплекты документов заявителей в уполномоченный орган ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного органа под расписку в получении дел со вторым экземпляром описи.

При отсутствии возможности лично (нарочным) передать (получить) акт приема-передачи с приложенными личными делами, акт приема передачи с личными делами направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением через Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России».

(п. 27 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

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

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их в уполномоченный орган.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

29. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в военный комиссариат для получения справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы;

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;

в органы записи актов гражданского состояния по месту жительства заявителя для получения сведений о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о регистрации брака, о расторжении брака.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется 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.

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;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату 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;

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

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен в установленный срок, специалист, ответственный за истребование документов, направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса;

2) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

3) составляет опись документов, содержащихся в личном деле заявителя, и подшивает ее в личное дело заявителя;

4) составляет акт приема-передачи личных дел заявителей в уполномоченный орган;

5) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

6) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

7) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

(п. 29 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

(п. 30 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

(п. 31. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

32. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя.

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;

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

(п. 32 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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).

3) проекта решения о предоставлении государственной услуги.

(п.п. 3 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 446 от 22.08.2013 года (НГР RU44000201300700)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/203d8d91-957b-440a-b88e-1eb565d47916.doc))

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).

2) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п.п. 2 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 446 от 22.08.2013 года (НГР RU44000201300700)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/203d8d91-957b-440a-b88e-1eb565d47916.doc))

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.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с личным делом заявителя директору уполномоченного органа.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором уполномоченного органа проектов распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

(п. 37 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

38. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 [Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html), военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

(п. 38 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

39. Если проекты распоряжения и уведомления не соответствуют действующему законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

(п. 39 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

40. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор уполномоченного органа:

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает распоряжение и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов заявителю.

(п. 40 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

41. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

(п. 41 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

42. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

(п. 42 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

1) регистрирует уведомление, о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»);

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

(п. 43 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

44. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

(п. 44 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

**Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

45. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, уполномоченного органа, МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента).

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

46.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

46.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

47.1. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

48. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48.1. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

49. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

(глава 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

**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 уполномоченного органа, МФЦ, департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

(п. 50 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

(п. 51 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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.

(п. 55 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

55.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

(п. 51.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

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

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты**

**органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129  55-90-62 socdep.adm44.ru | Пн.-пт.: 9.00-18.00 |
| ОГКУ «Центр социальных выплат» | г. Кострома, ул. Советская, д. 123  42-96-01 | Пн.-чт.: 8.00-17.00,  Пт.: 8.00-16.00 |
| ОГКУ «МФЦ» | г. Кострома ул. Калиновская, д. 38,  62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-19.00,  Сб.: 8.00-13.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району | 157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12  8 (49430) 3-53-06 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району | 157760, п. Вохма ул. Советская, д. 39а,  8 (49450) 2-22-68 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району | 157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3,  8 (49442) 3-95-31 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району | 157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, д.7,  8 (49443) 4-04-02 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району | 157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д.33  8 (49447) 5-40-20 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому  району | 157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а,  8 (49444) 2-15-98 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району | 157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97,  8 (49438) 2-71-40 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 8.00-16.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15,  8 (49439) 2-12-52 | Пн., вт., чт., пт.:  9.00-17.00,  Ср.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району | 157270, с. Парфеньево,  ул. Ленина, д. 40,  8 (49440) 5-13-32 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 9.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району | 157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1,  8 (49448) 2-16-51 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району | 157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4,  8 (49452) 2-78-39 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району | 157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6, 8 (49436) 3-43-47 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району | 157080, п. Сусанино, ул. Советская, д. 2а,  8 (49434) 9-74-43 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1,  8 (49441) 2-29-20 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району | 157000 г. Буй, ул. Ленина, д.3, 8 (49435)3-15-11  byi@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск | 156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а,  8 (49453) 21-735 volgorechensk@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району | 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4,  8 (49437)2-19-31 galich@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району | 157302 г.Мантурово, ул. Нагорная, д.19,  8 (49446)21-0-90 manturovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району | 157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6,  8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району | 157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25,  8 (49431) 75-035 nerehta@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району | 157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1  8 (49432)22-486 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району | 157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2,  8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району | 157860 пгт. Судиславль,ул. Советская, д. 2а,  8 (49433)9-74-43 sydislavl@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району | 157505 г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а, 8 (49449)3-33-07 sharya@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |

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

( приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 465 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500809)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e52968d2-85da-4684-b513-a777b9a37399.doc))

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги

Заявление и документы для предоставления государственной услуги

**ОГКУ «МФЦ» и его филиалы**

**Филиал ОГКУ «ЦСВ»**

Прием и регистрация

документов

Истребование документов (сведений) находящихся в распоряжении других органов и организаций, и необходимых для предоставления услуг

Экспертиза документов

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

|  |
| --- |
| Выдача документов |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление о предоставлении 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона [«О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html), 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 погибшего[[2]](#footnote-2) (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)

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»](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html).

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

1. Каждый дееспособный член семьи погибшего (умершего) в том числе достигший возраста 18 лет, заполняет заявление от своего имени. [↑](#footnote-ref-1)
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»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/93890ee6-78f8-45de-9c67-526a91012943.html). [↑](#footnote-ref-2)