



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24 ноября 2021 года № 1441

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 2 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр труда и социальной защиты
Саратовской области

С.И. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 24.11.2021
№ 1441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане из числа:

1) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, которым в период прохождения военной службы либо после увольнения с военной службы установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее – инвалиды);

2) военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, 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), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) членов семьи умершего (погибшего) инвалида из числа военнослужащих, проходивших военную службу по призыву;

4) членов семьи умершего (погибшего) инвалида из числа военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, или граждан, призванных на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

5) членов семьи военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы;

6) членов семьи военнослужащего, проходившего военную службу по контракту или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

7) членов семьи военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных

в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанного безвестно отсутствующим или объявленного умершим;

8) членов семьи военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Членами семьи военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, и военнослужащего, проходившего военную службу по контракту (далее – военнослужащие), или гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, имеющими право на государственную услугу, считаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти), признания безвестно отсутствующими или объявления умершими, военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, 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, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

лицо, признанное фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее пяти лет до достижения ими совершеннолетия, достигшее возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющееся инвалидом.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ; через МФЦ).

1.3.4. При личном обращении гражданин идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются: государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:
органы опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

образовательные организации;

военные комиссариаты Саратовской области (воинские части);

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации;

Генеральная прокуратура Российской Федерации;

Следственный комитет Российской Федерации.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы (далее – ежемесячная денежная компенсация) и предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 47 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в органы (организации), уполномоченные на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, а при пересылке указанных заявления и документов по почте – 47 рабочих дней со дня их получения ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

2.7. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации – 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем в органы (организации), уполномоченные на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, а при пересылке указанных заявления и документов по почте – в течение 10 рабочих дней со дня их получения ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

2.7.1. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель в течение 5 рабочих дней уведомляется письменно, с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

При этом решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания проведения дополнительной проверки.

2.8. Срок предоставления списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не должен превышать 37 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае перемены постоянного места жительства получателя с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации. Предоставление государственной услуги возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем её приостановления.

2.9. Срок направления письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. Для получения государственной услуги заявителя или их представители представляют в органы (организации), уполномоченные на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, заявления (приложение № 1 или приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

копии документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки), – для инвалидов;

копии документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, – для назначения ежемесячной денежной компенсации, членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, в случае их гибели (смерти), наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы;

копии решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы, – для назначения ежемесячной денежной компенсации членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими;

документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки), – для назначения ежемесячной денежной компенсации членам семьи инвалида вследствие военной травмы в случае его смерти (гибели);

копии решения суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее 5 лет до достижения ими совершеннолетия (далее - фактический воспитатель) - для фактического воспитателя.

В случае обращения за государственной услугой законного представителя заявителя дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность

законного представителя, а также документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

2.11.1. В случае обращения за государственной услугой законного представителя заявителя дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

2.12. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.13. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.11. Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.14. Заявитель, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций:

справку, подтверждающую, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органов – для заявителей, одновременно получающих 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, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органов;

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

копию свидетельства о смерти инвалида – для назначения ежемесячной денежной компенсации каждому члену семьи инвалида вследствие военной травмы в случае его смерти (гибели) (органы ЗАГС);

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию:

копия свидетельства о заключении брака (органы ЗАГС);

копии свидетельств о рождении детей (органы ЗАГС);

копию 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 (органы ЗАГС);

справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка, достигшего 18-летнего возраста, по очной форме – для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации.

2.14.1. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.15. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы – для инвалидов, членов семьи инвалида;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, фактических воспитателей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

справку, подтверждающую факт получения военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, или гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семьи пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

в военном комиссариате:

справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы.

2.15.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган указанные сведения и справки.

В качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, заявитель вправе представить справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы, справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности, -

для супруги (супруга), родителей, фактических воспитателей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина), справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. В назначении ежемесячной денежной компенсации *отказывается*, в следующих случаях.

При назначении ежемесячной денежной компенсации *в возмещение вреда, причиненного здоровью*:

заявитель не является получателем пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации;

статус заявителя не соответствует требованиям части 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента);

документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной компенсации, определенные Правительством Российской Федерации, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13 Административного регламента.

При назначении ежемесячной денежной компенсации *в связи с гибелью (смертью) военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, смертью, наступившей вследствие военной травмы*:

статус заявителя не соответствует требованиям части 9 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента);

документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной компенсации в связи с гибелью (смертью) военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, смертью, наступившей вследствие военной травмы, определенные Правительством Российской Федерации, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13 Административного регламента.

При назначении ежемесячной денежной компенсации *в связи со смертью (гибелью) инвалида вследствие военной травмы*:

статус заявителя не соответствует требованиям части 10 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (статус заявителя не

соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента);

документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной компенсации в связи со смертью (гибелью) инвалида вследствие военной травмы, определенные Правительством Российской Федерации, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13 Административного регламента.

2.19. Выплата ежемесячной денежной компенсации *прекращается* в следующих случаях:

смерти (гибели) инвалида, члена семьи;

достижения ребенком 18-летнего возраста (за исключением детей, ставших инвалидами с детства);

окончания ребенком старше 18-летнего возраста обучения по очной форме в образовательной организации;

достижения ребенком, обучающимся по очной форме в образовательной организации, 23-летнего возраста;

истечения срока признания лица инвалидом;

выявления в представленных документах недостоверных сведений.

2.19.1. Основанием для *приостановления* предоставления государственной услуги является перемена постоянного места жительства получателя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги

2.20. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, – для членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, умерших вследствие военной травмы.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.23. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.26. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.27. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.30. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.32. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации;

предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, принимает документы, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пункта 2.13 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, принимает документы, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), запись о приеме заявления и документов,

оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.12. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.14. Сформированный пакет документов передается специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

3.15. Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации

3.16. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, на основании сформированного пакета документов заявителя, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

В случае если специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.17. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации далее – Решение) и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

3.18. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект Решения и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заверяется гербовой печатью ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.19.1. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия Решения может быть продлен до 3 месяцев. При этом Решение принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, готовит письменное уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки с указанием причин и предполагаемого срока принятия Решения и отдает его на визу начальнику отдела, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

3.21. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, визирует письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации или о проведении дополнительной проверки и направляет его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.22. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации или о необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации.

3.23. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, направляет письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации или о

необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления о необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации составляет 5 рабочих дней с момента продления срока принятия Решения.

При этом Решение принимается в течение 10 рабочих дней после окончания проведения дополнительной проверки.

3.24. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.25. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации соответствующее личное дело передается специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за составление списков получателей ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является принятие Решения. Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации

3.26. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за составление списков получателей ежемесячной денежной компенсации, на основании личных дел получателей ежемесячной денежной компенсации формирует список получателей ежемесячной денежной компенсации и отдает его на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.27. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает список получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату компенсаций, ежемесячно, до 3 числа текущего месяца, направляет список получателей ежемесячной денежной компенсации в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, составляет сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации посредством ввода в программный комплекс и направляет его ежемесячно, до 15 числа текущего месяца, в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, загружает в программный комплекс списки ежемесячной денежной компенсации, представленные ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в структурированном формате, и формирует сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.32. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, производит загрузку сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации в программный комплекс «Единая унифицированная программная платформа», оформляет сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе и сопроводительное письмо, направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.33. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, проверяет сводный список, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Руководитель Министерства подписывает сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.35. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, в программном комплексе «Единая унифицированная программная платформа» ставит отметку о готовности сводного списка получателей ежемесячной денежной

компенсации, оформляет гербовой печатью сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок предоставления списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не должен превышать 37 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.37. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке и сроках её предоставления, обжалования; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.38. Формирование *запроса о предоставлении государственной услуги* на ЕПГУ, официальном сайте Министерства в сети Интернет не осуществляется.

3.39. После регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с запросом *о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может быть направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 5 дней.

3.40. *Предоставление результата государственной услуги* с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом решении об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа и

порядка его обжалования или уведомления о проведении дополнительной проверки с указанием причин и предполагаемого срока принятия Решения.

3.42. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.43. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения и финансового обеспечения государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенных Министерством с МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест,

предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Выдача результата предоставления услуги через МФЦ не предусматривается.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя полностью)
зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя или представителя заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ по _____.
тел. дом. _____ тел. раб. _____

СНИЛС заявителя _____ адрес электронной почты _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» назначить (пересчитать) нужное подчеркнуть _____
(кому Ф.И.О.)

_____ (индекс, адрес, заявителя, – заполняется только в случае обращения представителя заявителя)
ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью.

О _____ дополнительно сообщая:
(указать Ф.И.О. заявителя)

- являлся военнослужащим по призыву/контракту, гражданином, призванным на военные сборы
(нужное подчеркнуть):

-являюсь/не являюсь (является/не является) получателем пенсии в управлении Пенсионного фонда РФ в _____ районе г. Саратова/Саратовской области;
(нужное подчеркнуть)

- получателем пенсии по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба,
_____;

(указать: являюсь(является) или не являюсь(не являлся))

- в _____;
(если являетесь(является), то указать орган, в котором осуществляется пенсионное обеспечение)

- ежемесячную денежную компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, _____.
(указать: получаю(получает), не получаю(не получает))

Для назначения возмещения вреда представляю следующие документы:

№	Наименование документов	Количество
---	-------------------------	------------

п.п.		экземпляров

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Прошу перечислять назначенную _____ компенсацию:
(кому Ф.И.О.)

на почтовое отделение № _____

на счет по вкладу
№ _____, открытый _____
(на чье имя)

в кредитной организации _____
(название кредитной организации)
№ _____
(номер отделения кредитной организации)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя/представителя заявителя _____
(нужное подчеркнуть)

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____
Зарегистрировано № _____

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью,

приняты " __ " _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя полностью)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя или представителя заявителя, дата регистрации)
по месту пребывания по адресу _____

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ по _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____

СНИЛС заявителя _____ адрес электронной почты _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить _____
(кому Ф.И.О.)

(индекс, адрес, заявителя, – заполняется только в случае обращения представителя заявителя)

в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячную денежную компенсацию (выбрать необходимый вариант):

в связи с гибелью (смертью) военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, смертью, наступившей вследствие военной травмы;

смертью, гибелью инвалида вследствие военной травмы;

в связи с признанием военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшим без вести при исполнении им обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанными безвестно отсутствующими или объявленными умершими

Фамилия, имя, отчество погибшего (умершего), признанного безвестно отсутствующим или объявленного умершим _____, который являлся военнослужащим по призыву/контракту, гражданином, призванным на военные сборы *нужное подчеркнуть*.

Членами семьи _____, имеющими право на ежемесячную денежную компенсацию, являются:

(фамилия, инициалы погибшего (умершего))

компенсацию, являются:

Родственные отношения (по отношению к умершему (погибшему))	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Место жительства члена семьи	Примечание *
мать				

отец				
супруга (супруг)				
ребенок				
ребенок				
ребенок				

* для родителей, супруги (супруга), не достигших возраста 50 и 55 лет, соответственно, следует уточнить, является ли инвалидом; для ребенка старше 18 лет следует уточнить, обучается ли в образовательных организациях по очной форме обучения и (или) является ли он инвалидом, ставшим таковым до достижения им возраста 18 лет; для супруги (супруга) следует уточнить, вступала(вступал) ли в повторный брак после смерти супруга(супруги), в связи со смертью которого назначается данная выплата.

О _____ дополнительно сообщая:

(указать Ф.И.О. заявителя)

- являюсь/не являюсь (является/не является) получателем пенсии в управлении Пенсионного

(нужное подчеркнуть)

фонда РФ в _____ районе г. Саратова/Саратовской области;

- получателем пенсии по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба,

(указать: являюсь(является) или не являюсь(не является); если являетесь(является), то указать орган, в котором

осуществляется пенсионное обеспечение)

- ежемесячную денежную компенсацию по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба,

(указать: получаю(получает), не получаю(не получает))

Для назначения ежемесячной денежной компенсации представляю следующие документы:

№ п/п.	Наименование документов	Количество экземпляров

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Прошу перечислять назначенную _____ компенсацию:

(кому Ф.И.О.)

на почтовое отделение № _____

на счет по вкладу № _____,

открытый _____

(на чье имя)

в кредитной организации _____ № _____

(название кредитной организации)

(номер отделения кредитной организации)

« _____ » 20 ____ г. Подпись заявителя/представителя заявителя _____

(нужное подчеркнуть)

Документы принял: Дата _____ Зарегистрировано № _____ Подпись специалиста _____

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном

довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, приняты " __ " _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____