



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 января 2016 года № 1-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

г. Ханты-Мансийск  
«11» июня 2019 г.

№ 20-нп

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 января 2016 года № 1-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 12 января 2016 года № 1-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ГРАЖДАНАМ, ПРИЗВАННЫМ НА ВОЕННЫЕ СБОРЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) граждане, относящиеся к следующим категориям:

1) военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее – инвалиды);

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

3) членам семьи военнослужащего 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 от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», и в установленном законом

порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Членами семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, имеющими право на получение ежемесячной денежной компенсации, независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего, пропавшего без вести) кормильца или трудоспособности считаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) 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), 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. 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, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Заявление на предоставление государственной услуги также могут подать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами казенного учреждения автономного округа «Центр социальных выплат» (далее – Учреждение), предоставляющего государственную услугу в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- на информационном стенде Учреждения в форме информационных

(текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в том числе на официальном сайте Учреждения, Департамента социального развития автономного округа (далее также – Департамент); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Учреждения информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве), документы которого находятся на рассмотрении в Учреждении.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) ГУ – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу:

адрес официального сайта: [http://www.pfrf.ru/ot\\_yugra/cont\\_ot](http://www.pfrf.ru/ot_yugra/cont_ot);

2) Военный комиссариат автономного округа:

адрес официального сайта: <https://voenkomat.admhmao.ru>.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, Департамента, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких

изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Учреждения, на Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

7. Назначение ежемесячной денежной компенсации (далее – компенсация) военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляют:

казенное учреждение автономного округа «Центр социальных выплат» и его филиалы в части приема и оформления документов на предоставление государственной услуги, формирования списков получателей компенсации;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги;

отдел обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи Департамента в части обеспечения и организации на территории автономного округа деятельности Учреждения по предоставлению государственной услуги, формирования списков получателей компенсации и направления их в орган, организующий выплату, – Федеральную службу по труду и занятости.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

ГУ – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу;

Военным комиссариатом автономного округа.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

### Результат предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- включение заявителя в список получателей компенсации,
- направление списка в Федеральную службу по труду и занятости;
- отказ во включении заявителя в список получателей компенсации.

#### Срок предоставления государственной услуги

10. Решение о назначении компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, а при пересылке указанных заявления и документов почтовым отправлением из МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения Учреждением.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения 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 компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

Департамент ежемесячно, не позднее 15-го числа, представляет в Федеральную службу по труду и занятости списки получателей компенсации.

Федеральная служба по труду и занятости ежемесячно, не позднее 25-го числа, представляет в Управление Федерального казначейства по г. Москве заявку на кассовый расход на перечисление средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости на счета плательщиков для дальнейшей их доставки получателям компенсации.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги граждане подают заявление с приложением следующих документов:

- для инвалидов:
  - копия документа, удостоверяющего личность;
  - 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);

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

– для членов семьи:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия 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 компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее – Федеральный закон № 306-ФЗ);

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 компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона № 306-ФЗ;

документы, подтверждающие право членов семьи на 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, пропавшим без вести) 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);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя).

Компенсация назначается при условии документального подтверждения того, что 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 органах выплата компенсации не производится.

13. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

справка, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы (в Военном комиссариате автономного округа).

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

14. Заявление о предоставлении (прекращении, возобновлении ранее приостановленной государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм) государственной услуги подается в свободной форме либо по формам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна в электронном виде на Федеральном и Региональном порталах.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем).

15. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя.

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представление документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за государственной услугой граждан, не указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

обращение за государственной услугой в Учреждение не по месту жительства;

получение компенсации через пенсионный орган Министерства обороны Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации, или иных органов.

18. Основаниями для перерасчета компенсации являются:

изменение группы инвалидности;

индексация компенсации;

изменение количества членов семьи, имеющих право на получение компенсации.

19. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть (гибель) инвалида, члена семьи;

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

окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации или достижение им 23-летнего возраста;

истечение срока признания лица инвалидом;

выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является заявление о приостановлении выплаты при смене постоянного места жительства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей документации.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

Запрос регистрируется в системе электронного документооборота либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение в электронном виде из МФЦ, регистрируется информационной системой Департамента «Автоматизированная система обработки информации» в автоматическом режиме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

23. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по

путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к

максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

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

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

#### Показатели доступности и качества государственных услуг

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных, в сети Интернет: на Федеральном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

25. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе своевременное осуществление выплаты денежных средств;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество

предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг

26. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме

27. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:  
получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах

28. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении,

перерасчете, прекращении) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении;

формирование Учреждением списков получателей компенсации и их направление в Департамент;

формирование Департаментом сводного списка получателей компенсации и их направление в Федеральную службу по труду и занятости.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

29. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по месту жительства заявителя или в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за регистрацию документов, либо работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Заявление, принятое специалистом МФЦ, передается в Учреждение в соответствии с соглашением, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в системе электронного документооборота либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Зарегистрированное заявление с приложениями к нему передаются начальнику отдела социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

30. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за



предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в орган, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и получение ответа на него.

Критерий принятия решения: отсутствие в Учреждении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует ответ в системе электронного документооборота либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, прекращении) государственной услуги

31. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник (заместитель начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание, регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, прекращении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 10 рабочих дней со дня поступления заявления).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения о перерасчете компенсации: наличие оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения о приостановлении государственной услуги: наличие заявления о приостановлении выплаты при смене постоянного места жительства.

Результат выполнения административной процедуры: принятое и подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, прекращении, приостановлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, прекращении, приостановлении) государственной услуги в системе электронного документооборота, и направляет их заявителю, передает документы специалисту Учреждения, ответственному за формирование списков получателей компенсации и их направление в Департамент.

Формирование Учреждением списков получателей компенсации и их направление в Департамент.

Формирование Департаментом сводного списка получателей компенсации и их направление в Федеральную службу по труду и занятости.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

32. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги, утверждение проекта уведомления начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения, регистрация уведомления, направление уведомления заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 1 рабочий день).

Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления заявителю о принятом решении в письменном виде.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует уведомление в системе электронного документооборота, и направляет его заявителю. Копия уведомления приобщается к единому личному делу получателя мер социальной поддержки (при наличии личного дела получателя).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

формируется и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

#### Формирование Учреждением списков получателей компенсации и их направление в Департамент

33. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за формирование списков, решения о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за формирование списков.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование списков, подписание руководителем Учреждения и их заверение печатью (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направление подписанных и заверенных списков в Департамент.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за формирование списков, регистрирует списки в системе электронного документооборота.

Списки получателей компенсации направляются в Департамент ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

#### Формирование Департаментом сводного списка получателей компенсации и их направление в Федеральную службу по труду и занятости

34. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Департамента, ответственным за формирование сводного списка, списков получателей компенсации из Учреждения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за формирование сводного списка.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование сводного списка, его подписание директором Департамента и заверение печатью (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения), - 10

рабочих дней со дня поступления из Учреждения списков.

Критерий принятия решения: поступление из Учреждения списков получателей компенсации.

Результат выполнения административной процедуры: направление подписанного и заверенного сводного списка в Федеральную службу по труду и занятости.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за формирование сводного списка, регистрирует сводный список в системе электронного документооборота.

Списки получателей компенсации направляются в Федеральную службу по труду и занятости ежемесячно, не позднее 15 числа.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения, начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

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

37. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

38. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

39. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов Учреждений за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

41. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

42. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной компенсации военнослужащим, гражданам,  
призванным на военные сборы, и членам их семей,  
пенсионное обеспечение которых осуществляется  
Пенсионным фондом Российской Федерации

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
начальнику филиала в \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на выплату ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам,  
призванным на военные сборы, получившим инвалидность вследствие военной травмы,  
членам семей погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные  
сборы, или инвалидов вследствие военной травмы

1. Индивидуальные сведения о заявителе

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1	копия документа, удостоверяющего личность	
2	копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя)	
Для военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, получивших инвалидность вследствие военной травмы		
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)	
Для членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы		
5	копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы,	



	при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»	
6	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 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»	
7	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)	
Документы, которые подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
8	справка, подтверждающая факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	
9	справка, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы	

Прошу перечислить причитающиеся мне суммы на счет кредитной организации  
или на почтовое отделение по месту жительства:

номер счета наименование организации (филиала, структурного подразделения) почтовой связи

3. Получателями ежемесячной денежной компенсации являются нижеперечисленные члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы (заполняется гражданами из числа членов семей погибших (умерших) военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы):

Ф.И.О. члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы	Степень родства по отношению к погибшему (умершему) военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы	Год рождения

- Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_, подтверждаю, что не являюсь получателем ежемесячной денежной компенсации в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, ином органе

- Вся представленная мною информация является достоверной и точной.

- Обязуюсь своевременно в течение 5 дней сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации (выезд за пределы автономного округа, принятие другого гражданства и др.).

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для прекращения назначенной ежемесячной денежной компенсации.

- Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

О принятом решении прошу уведомить:

в письменном виде по адресу \_\_\_\_\_;

в электронном виде на адрес \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

---

Расписка о принятии документов  
(выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной компенсации военнослужащим, гражданам,  
призванным на военные сборы, и членам их семей,  
пенсионное обеспечение которых осуществляется  
Пенсионным фондом Российской Федерации

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
начальнику филиала в \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о прекращении, возобновлении ранее приостановленной государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм (нужное подчеркнуть)

1. Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

2. Законный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

3. Перечень представленных документов:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1		
2		
3		

Я, нижеподписавшийся (аяся) \_\_\_\_\_,  
прошу:

прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации в связи с \_\_\_\_\_;

возобновить выплату ранее приостановленной ежемесячной денежной компенсации в связи с \_\_\_\_\_;

осуществить перерасчет ежемесячной денежной компенсации в связи с \_\_\_\_\_;

удержать излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации в размере \_\_\_\_\_.

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет (заполняется в случае возобновления, перерасчета, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм):

(номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии заявления  
(выдается на руки заявителю)

Заявление о прекращении, возобновлении ранее приостановленной государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм (нужное подчеркнуть) принято:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления социальной поддержки и помощи.

Директор Департамента:

С.А.Давиденко