



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,  
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

**01.08.2016 № 409**

г. Брянск

«Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащих в связи с исполнением обязанностей военной службы, и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 21.12.2013 № 359-ФЗ, от 28.12.2013 № 387-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 444-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-ФЗ, от 01.12.2014 № 419-ФЗ, от 31.12.2014 № 514-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 08.03.2015 № 23-ФЗ, от 13.07.2015 № 216-ФЗ, от 13.07.2015 № 250-ФЗ, от 15.02.2016 № 28-ФЗ, от 03.07.2016 № 360-ФЗ), Федеральным законом от 07.11.2011 г. № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 22.10.2014 № 310-ФЗ, от 04.11.2014 № 342-ФЗ, от 08.03.2015 № 31-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 03.12.2012 № 237-ФЗ,

от 02.12.2013 № 350-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 19.05.2014 № 15-П, Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ (ред. 14.12.2015)) (далее - Федеральный закон № 306-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 04.09.2012 № 882, от 27.02.2015 №173, от 10.02.2016 № 92, с изм., внесенными Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 № 201) (далее - постановление Правительства РФ № 142), приказом управления социальной защиты населения от 18.05.2012 г. №187 «О взаимодействии между отделами управления и ГКУ ОСЗН городов и районов области по реализации Федерального закона от 07.11.2011 года №306 – ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», приказом управления социальной защиты населения от 26.06.2012 №229 «Об утверждении Порядка регистрации заявления, принятия решения и предоставления сведений в управление социальной защиты населения Брянской области о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещении вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением обязанностей военной службы, военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Брянской области от 12.05.2015 г. №210-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

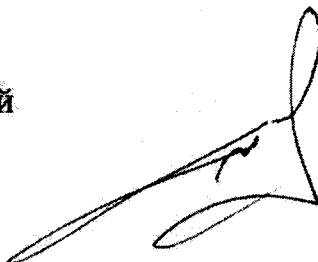
1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащих в связи с исполнением обязанностей военной службы, и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (Гунарь И.А.) довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Волкову Г.Г.

Директор департамента семьи,  
социальной и демографической  
политики Брянской области



И.Е. Тимошин

Утвержден  
приказом департамента семьи,  
социальной и демографической  
политики Брянской области  
от 01.08.2016 г. №409

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащих в связи с исполнением обязанностей военной службы, и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

### **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащих в связи с исполнением обязанностей военной службы, и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее - административный регламент) является процедура назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащих в связи с исполнением обязанностей военной службы, и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – компенсация).

1.2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

военнослужащие или граждане, призванные 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);

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

члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавшие 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 приложении к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

1.2.1. К членам семей умерших (погибших) инвалидов (военнослужащих либо граждан, призванных на военные сборы) относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9 и 10 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 N 306-ФЗ (далее – Закон), имеет супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

2) 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;

3) 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.

1.2.2. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в учреждении социальной защиты населения (далее – уполномоченное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее – учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

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

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	8.30-13.00	14.00 - 17.45
вторник:	8.30-13.00	14.00 - 17.45
среда:	8.30-13.00	14.00 - 17.45
четверг:	8.30-13.00	14.00 - 17.45
пятница	8.30-13.00	14.00 - 16.30
суббота:	9.00-13.00	14.00 - 16.00
обеденный перерыв	13.00 – 14.00	

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждениях социальной защиты населения;  
с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение денежной компенсации, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения компенсации, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении компенсации;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для назначения компенсации (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
сроков назначения и выплаты компенсации;  
порядка прекращения выплаты компенсации;  
порядка получения справок о размере и сроках выплаты компенсации;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;  
публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме:  
устного консультирования;  
письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование учреждения социальной защиты населения;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения путем:

- направления обращения нарочным;

- направления обращения почтой, в т.ч. электронной (адреса электронной почты учреждений социальной защиты населения размещены в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

- направления обращения по факсу.

1.3.19. При информировании в письменном или электронном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.20. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу - в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.



1.3.21. Если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.22. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.3.23. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, о чем сообщается заявителю (при условии, что указан адрес или адрес поддается прочтению).

1.3.24. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми ответами на письменные обращения, и при этом в письменном в очередном письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения социальной защиты населения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

1.3.25. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения согласовываются с руководителем.

1.3.26. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.27. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.28. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

1.3.29. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время предоставления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения

специалистом в «Журнал предварительной записи граждан», который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  
дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.30. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.31. Количество специалистов, которые осуществляют прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, осуществляющих прием документов в порядке очереди, без предварительной записи.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащих в связи с исполнением обязанностей военной службы, и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

### **2.2. Наименование органов,**

**предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться посредством обращения в многофункциональный центр.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - в части получения сведений об актах гражданского состояния;

лечебно-профилактические учреждения - в части получения заключения об установлении факта военной травм, либо инвалидности с детства;

образовательные организации - в части получения справки подтверждающей обучение ребенка по очной форме учебы;

военные комиссариаты – в части подтверждения получения военной травмы, справки о получении (не получении) пенсии и данной компенсации;

воинские части - в части подтверждения получения военной травмы, смерти военнослужащего;

учреждения почтовой связи - в части доставки сумм компенсации получателю;

кредитная организация ПАО Сбербанк - в части зачисления на лицевые

счета получателей компенсации.

2.2.4. Учреждения социальной защиты населения не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

ежемесячно перечисляемых денежных сумм на счет в кредитной организации, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении компенсации.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении компенсации принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

2.4.2. В случае отказа в назначении компенсации заявитель письменно извещается об этом в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (далее - Федеральный закон № 306-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (далее - постановление Правительства № 142);

приказом управления социальной защиты населения от 18 мая 2012 года №187 «О взаимодействии между отделами управления и ГКУ ОСЗН городов и районов области по реализации Федерального закона от 07.11.2011 года № 306 – ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

приказом управления социальной защиты населения от 26 июня 2012 года №229 «Об утверждении Порядка регистрации заявления, принятия решения и предоставления сведений в управление социальной защиты населения Брянской области о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещении вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением обязанностей военной службы, военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 98.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление по форме, установленной приложением 2,3 к настоящему административному регламенту;

Инвалид дополнительно представляет:

копию документа, удостоверяющего личность;

копию 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);

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

б) члены семьи дополнительно представляют:

копию документа, удостоверяющего личность;

копию 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;

копию свидетельства о смерти инвалида, копию 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);

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, 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);

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

В случае представления оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом и оригинал возвращается заявителю.

При обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.6.4. Законные представители дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; судебное решение, вступившее в законную силу).

2.6.5. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

справку, подтверждающую факт получения инвалидом (членом семьи) пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт того, что выплата компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации (для гражданина, одновременно получающего пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации).

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением социальной защиты населения запрашиваются сведения об установлении пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации, в Министерстве обороны Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службе безопасности Российской Федерации.

В случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в письменном виде и направляется по почте.

2.6.7. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя структурного подразделения орган социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

2.6.8. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

2.6.9. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.1. документы в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.10. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.11. Одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.12. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.8. Документы, необходимые для назначения компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не исполнены карандашом;

не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;

несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения выплаты ежемесячной компенсации

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся оснований для предоставления государственной услуги.

2.8.2. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

выбытие заявителя за пределы Брянской области;

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;

смерть заявителя.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги



2.9.1. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания приема должностного лица или получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.11.4. Уведомление об отказе в назначении компенсации направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением, предоставляющим государственную услугу.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.4. Помещения для получения государственной услуги рекомендуется размещать преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.5. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

## 2.14. Требования к присутственным местам

2.14.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.2. Присутственные места должны включать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.3. У входа в каждое из помещений должна размещаться табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.14.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.7. В период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14.8. В уполномоченном органе, в целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги, должны быть созданы следующие условия: возможность оказания специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## 2.15. Требования к местам для информирования

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## 2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

## 2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Здание, в котором располагается учреждение социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.3. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

#### 2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В учреждении социальной защиты населения должны быть организованы помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг или телефонной связи.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием граждан по вопросам порядка назначения компенсации;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование реестра получателей компенсации;
- 5) прекращение выплаты компенсации;
- 6) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

#### **3.2. Прием граждан по вопросам порядка назначения компенсации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину полную информацию о предоставлении государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения

государственной услуги, образец заявления для заполнения и назначает дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

### 3.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.3. Документы для назначения компенсации могут направляться в учреждение социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя - полномочия законного представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6.8., исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у получателя государственной услуги копий документов, специалист

учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования.

Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут на один пакет документов;

4) уведомляет получателя государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.8. настоящего административного регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы получателю государственной услуги. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

5) проверяет право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующие его статусу;

6) в присутствии гражданина вносит в "Журнал регистрации заявлений" следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес).

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

7) оформляет расписку-уведомление в приеме документов.

В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в "Журнал регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) компенсации";

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

8) передает получателю государственной услуги расписку-уведомление в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

По окончании приема заявления с пакетом документов для назначения ежемесячного пособия специалист отдела социальной защиты населения дополнительно информирует получателя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина, беженца или лица без гражданства права на получение ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов предлагает принять решение:

о назначении компенсации;

об отказе в назначении компенсации.

3.4.4. Решение о назначении компенсации оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, выявлении на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся назначения и выплаты компенсации.

3.4.6. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, отправляет заявителю уведомление об отказе в назначении компенсации в течении пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.4.7. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, снимает с уведомления об отказе в назначении компенсации копию для последующего приобщения к личному делу заявителя.

3.4.8. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

### 3.5. Формирование реестра получателей ежемесячного пособия

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения производит закрытие выплатного периода на очередной месяц и формирует реестры получателей ежемесячной компенсации по каждому из плательщиков (Сбербанк России или предприятие "Почта России") в электронном виде и на бумажном носителе.



Сформированные электронные реестры ежемесячно, не позднее 5-го числа каждого месяца, направляются электронной почтой специалистом по выплате в департамент.

При отсутствии получателей ежемесячной компенсации в текущем месяце, специалист по выплате направляет письменное уведомление в департамент о данном факте.

3.5.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, готовит проект сопроводительного письма к реестру, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения учреждения социальной защиты населения, который, в случае согласия с проектом и списком согласует их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю учреждения социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу учреждения социальной защиты населения).

3.5.4. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в департамент для формирования реестра получателей денежной компенсации по Брянской области.

3.5.5. Специалист департамента ежемесячно обобщает информацию о получателях, поступившую от учреждений социальной защиты населения, и до 15-го числа каждого месяца формирует электронный сводный реестр получателей ежемесячной компенсации по Брянской области, в формате установленном Рострудом.

3.5.6. Полученные электронные сводные реестры загружаются в программный продукт Роструда посредством сети Интернет, а реестры на бумажном носителе подписываются директором департамента, заверяются печатью и не позднее 15-го числа каждого года направляются почтой в Роструд для дальнейшего производства выплаты.

При получении от Роструда сведений о лицах, не получивших ежемесячную компенсацию, специалист департамента уведомляет учреждение социальной защиты населения о данном факте.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 дней.

### 3.6. Прекращение компенсации

3.6.1. Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для прекращения выплаты компенсации.

Основанием для начала процедуры прекращения выплаты компенсации является:

- выбытие заявителя за пределы Брянской области;
- 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;
- смерть заявителя.

3.6.2. Решение о прекращении компенсации оформляется распоряжением учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение компенсации, при выявлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.7.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, вносит информацию о прекращении выплаты компенсации в базу данных учреждения социальной защиты населения. После проверки специалистом по контролю за правильностью назначения компенсации, распоряжение подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, заверяется печатью учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут на одного получателя.

### 3.7. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.7.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## 4. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на компенсацию;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за назначение и выплату компенсации, в досудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления

государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, Правительство Брянской области, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес учреждения социальной защиты населения, официальный сайт департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п.5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в

вышестоящие органы, в органы надзора и контроля, Правительство Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (4832) 41-56-25 – приемная, (4832) 41-63-49, (4832) 41-42-18 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области [grsbryask@mail.ru](mailto:grsbryask@mail.ru).

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной компенсации  
в возмещение вреда, причиненного здоровью  
военнослужащих в связи с исполнением  
обязанностей военной службы, и гражданам,  
призванным на военные сборы, пенсионное  
обеспечение которых осуществляется Пенсионным  
фондом Российской Федерации»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения и номерах телефонов учреждений социальной  
защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

п/п	Наименование учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1.	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64

10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, пгт Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-48-00 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, пгт Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55a KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97



22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной компенсации  
в возмещение вреда, причиненного здоровью  
военнослужащих в связи с исполнением  
обязанностей военной службы, и гражданам,  
призванным на военные сборы, пенсионное  
обеспечение которых осуществляется Пенсионным  
фондом Российской Федерации»

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социальной  
защиты населения)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда, кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о назначении ежемесячной денежной компенсации**  
**в возмещении вреда, причиненного здоровью при установлении**  
**инвалидности вследствие военной травмы**

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в возмещении вреда  
причиненного здоровью при установлении инвалидности вследствие военной травмы  
Для назначения ежемесячную денежную компенсацию представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма предоставления (лично или по запросу УСЗН)	Наименование документа	Форма предоставления (лично или по запросу УСЗН)
Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет и др.)		Копия справки МСЭ подтверждающей установление инвалидности вследствие военной травмы	
Свидетельство о смерти			
Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна(попечителя)		Справка о получении пенсии в территориальном отделении Пенсионного Фонда Брянской области	
Справка о не получении денежной компенсации через другие органы (МО, УВД, ФСБ)			

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:  
а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_

б) Сбербанк России, филиал N \_\_\_\_\_, отделение \_\_\_\_\_  
на расчетный счет \_\_\_\_\_

Я извещен (а), что по истечении года мне необходимо переоформить заявление о перечислении ежемесячной денежной компенсации в возмещении вреда причиненного здоровью при установлении инвалидности вследствие военной травмы в сбербанке.

В случае не предоставления мною заявления согласен (а) с выплатой ежемесячной денежной компенсации через почтовое отделение.

При наступлении обстоятельств (смена адреса и др.), влияющих на получение ежемесячной денежной компенсации обязуюсь в течение 10 дней сообщить в отдел социальной защиты населения и предоставить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Регистрационный N заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Согласен (Да/Нет)** \_\_\_\_\_ на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты, и только в этих целях.

**Цель обработки** персональных данных: ведение баз данных, расчет пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат (компенсаций, пособий), субсидий, обеспечение социальных прав и льгот в органах Брянской области, медицинского и социального страхования, льготного проезда, льгот по налогообложению, других видов социальной помощи.

**Перечень персональных данных:** фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес, СНИЛС, паспортные данные, вид пособия (компенсации, пенсии), категория ЕДВ, сумма пособия (компенсации, пенсии, ЕДВ и др. выплат), степень (группа) инвалидности, сведения о социальном положении.

Срок действия согласия: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно.

**Порядок отзыва согласия:** письменное заявление субъекта персональных данных или его законных представителей.

ДАТА \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

\_\_\_\_\_

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Количество документов \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_

Принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Дата вручения расписки-уведомления \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной компенсации  
в возмещение вреда, причиненного здоровью  
военнослужащих в связи с исполнением  
обязанностей военной службы, и гражданам,  
призванным на военные сборы, пенсионное  
обеспечение которых осуществляется Пенсионным  
фондом Российской Федерации»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социальной  
защиты населения)  
от \_\_\_\_\_  
прожив. по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
паспорт (серия) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (когда, кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной денежной компенсации как члену семьи  
погибшего (умершего) вследствие военной травмы**

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию как \_\_\_\_\_

(указать родственные отношения, Ф.И.О.)

Другие члену семьи погибшего(умершего) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о погибшего (умершего))

\_\_\_\_\_ (указать родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства)

Для назначения денежной компенсации предоставляю следующие документы

Наименование документа	Форма предоставления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма предоставления (лично или по запросу ОСЗН)
Документ, удостоверяющий личность		Заклучение ВВК подтверждающая, что смерть	

		военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы	
Свидетельство о смерти		Справка МСЭ о группе инвалидности	
Свидетельство о браке		Справка образовательного учреждения, об учебе ребенка по очной форме обучения	
Свидетельство о рождении ребенка		Справка МСЭ об установлении инвалидности с детства	
Решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна(попечителя)		Справка о получении пенсии в территориальном отделении Пенсионного фонда Брянской области	
Документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы		Справка о не получении денежной компенсации через другие органы (МО, УВД, ФСБ)	

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

- а) организацию федеральной почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_  
б) сбербанк филиал № \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_  
на расчетный счет \_\_\_\_\_

Я извещен (а), что по истечении года мне необходимо переоформить заявление о перечислении \_\_\_\_\_ ежемесячной денежной компенсации как \_\_\_\_\_ в сбербанк.

В случае не предоставления мною заявления согласен (а) с выплатой ежемесячной денежной компенсации через почтовое отделение.

При наступлении обстоятельств (смена адреса и др.), влияющих на получение ежемесячной денежной компенсации обязуюсь в течение 10 дней сообщить в отдел социальной защиты населения и предоставить необходимые документы.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ (подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Согласен (Да/Нет)** \_\_\_\_\_ на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты, и только в этих целях.

**Цель обработки** персональных данных: ведение баз данных, расчет пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат (пособий, компенсаций), субсидий, обеспечение социальных прав и льгот в органах Брянской области, медицинского и социального страхования, льготного проезда, льгот по налогообложению, других видов социальной помощи.

**Перечень персональных данных:** фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес, СНИЛС, паспортные данные, вид пособия (компенсации, пенсии), категория ЕДВ, сумма пособия (компенсации, пенсии, ЕДВ и др. выплат), степень (группа) инвалидности, сведения о социальном положении.

Срок действия согласия: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно.

**Порядок отзыва согласия:** письменное заявление субъекта персональных данных или его законных представителей.

ДАТА \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

\_\_\_\_\_

---

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Количество документов \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_

Принял "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Дата вручения расписки-уведомления \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной компенсации  
в возмещение вреда, причиненного здоровью  
военнослужащих в связи с исполнением обязанностей  
военной службы, и гражданам, призванным на  
военные сборы, пенсионное обеспечение которых  
осуществляется Пенсионным фондом  
Российской Федерации»

**Заявление-согласие**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных  
данных оператору – \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

**Цель обработки** персональных данных:

Предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и  
Брянской области.

**Персональные данные:** фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места  
жительства, паспортные данные, телефон, реквизиты банковского счета, сведения о праве  
на социальные льготы, \_\_\_\_\_

**Перечень действий:** Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими  
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с  
использованием средств автоматизации, а так же без таковых.

**Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных,**  
указанных выше:

должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений,  
отделения ФГУП «Почта России», перевозчикам в целях назначения и доставки назначенных  
мне мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных и  
ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору  
лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего  
личного дела.

**Порядок отзыва согласия:** заявление может быть отозвано мною на основании  
моего письменного заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на  
обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)