



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

П Р И К А З

4 мая 2018г.

г. Орёл

№ 136

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 397 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими,

признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 2 сентября 2016 года № 328 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 28 ноября 2016 года № 479 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 2 сентября 2016 года № 328 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

пункт 10 приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 5 октября 2017 года № 394 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области Н. В. Кузьменкову.

Руководитель Департамента
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Орловской области

И. А. Гаврилина

О. И. Пятина
42-35-67



Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 11 мая 2018 г., № 115/2018

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты населения, опеки и
попечительства Орловской области
от _____ 2018 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – Регламент), определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга распространяется на граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Орловской области.

3. Государственная услуга предоставляется:

1) детям военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы по призыву;

2) детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется ребенку из числа детей, указанных в подпункте 1, 2 настоящего пункта, до достижения им 18-летнего возраста (ставшему инвалидом до достижения 18-летнего возраста – независимо от возраста), а обучающемуся по очной форме обучения в образовательном учреждении – до окончания обучения, но не более чем до достижения 23-летнего возраста, при этом до достижения ребенком 18-летнего возраста государственная услуга предоставляется его законным представителям – родителям, усыновителям, опекунам или попечителям (далее – получатель, заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги получатель может получить:

непосредственно в Департаменте, в управлении финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – Управление);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее – Портал).

Место предоставления государственной услуги Департаментом: 302040, г. Орел, ул. Лескова, д. 22.

График работы Департамента:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00 – 18.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва Департамента устанавливается с 13.00 – 14.00.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: 76-16-50, 42-35-67.

Адрес электронной почты: post@uszn.57ru.ru.

В помещениях Департамента оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается обязательная информация:

наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

наименование и реквизиты Регламента;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ежемесячное пособие).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о назначении ежемесячного пособия;
решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

При необходимости дополнительной проверки документов и подтверждения оснований для получения ежемесячного пособия срок принятия вышеуказанных решений может быть продлен, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячного пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление государственной услуги регулируется:
Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 4 июня 2011 года № 128-ФЗ «О пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» («Российская газета» от 6 июня 2011 года № 120);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (Российская газета, 9 июля 2010 года, № 150);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru), 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 397 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru), 24 декабря 2014 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Для получения государственной услуги заявителем представляется в Департамент:

а) заявление в письменной форме о назначении ежемесячного пособия (далее – заявление) (приложение 1 к Регламенту);

б) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва;

в) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма»;

г) копия свидетельства о смерти военнослужащего;

д) копия свидетельства о рождении ребенка;

е) справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), – для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

ж) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, – для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

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

и) копия документа, удостоверяющего личность получателя.

К заявлению о назначении ежемесячного пособия на ребенка из числа детей, указанных в подпункте 2 пункта 3 Регламента, вместо документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту.

11. Копии документов, необходимые для получения государственной услуги, представляются при предъявлении оригинала документа или заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

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

также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. К документу, необходимому в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относится справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

Заявитель вправе представить указанную справку в Департамент по собственной инициативе.

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Регламента; документы, предусмотренные пунктом 10 Регламента, представлены не в полном объеме.

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

17. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

19. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

20. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

Продолжительность ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Специалист Департамента осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 15 минут с момента поступления документов в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент.

При строительстве новых зданий вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

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

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам-колясочникам.

25. 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.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

26. В Департаменте организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

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.

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

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

27. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Департамента и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту подачи заявления и документов, в том числе с помощью работников Департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, самостоятельного передвижения по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а

также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Департамент, в которые подаются заявление и документы для предоставления государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

определение работников, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

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

28. Департамент, в который подаются заявление и документы для предоставления государственной услуги, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных

групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания; пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение Департамента должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до Департамента должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

29. Показатели доступности и качества государственных услуг:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ($K_{\text{усл}}/K_{\text{гр}} \times 100\%$), где:

$K_{\text{усл}}$. – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$. – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

31. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также комплектности документов и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- уведомление заявителя о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

33. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия (приложение 3 к Регламенту) в день получения в течение 15 минут с момента их поступления в Департамент.

Факт и дата приема заявления и документов от заявителя подтверждается отрывным талоном, выдаваемым заявителю специалистом Департамента, а в случае поступления заявления и документов в электронной форме – направлением заявителю уведомления в электронной форме.

34. Зарегистрированное заявление направляется руководителю Департамента для определения специалиста Департамента для рассмотрения поступивших документов в день регистрации заявления с прилагаемыми документами.

Проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также комплектности документов и направление межведомственного запроса

35. Специалист Департамента проверяет комплектность документов, и соответствие заявителя условиям, указанным в пунктах 2, 3 Регламента.

36. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей факт получения пенсии по случаю потери кормильца, данная справка в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами запрашивается Департаментом в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации путем направления межведомственного запроса.

37. Межведомственный запрос направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия

38. Департамент в срок, указанный в пункте 8 Регламента, принимает решение о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия.

39. Решение о назначении ежемесячного пособия принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 16 Регламента.

40. Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается при наличии оснований, указанных в пункте 16 Регламента.

Уведомление заявителя о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия

41. В случае принятия решения о назначении ежемесячного пособия в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте направляется письменное уведомление о назначении ежемесячного пособия (приложение 4 к Регламенту).

42. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте направляется уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия, с указанием причин и оснований отказа в назначении ежемесячного пособия (приложение 5 к Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

46. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

47. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

48. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента, может быть принята при личном приеме заявителя, а также через ЕПГУ.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностных лиц Департамента, либо специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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 Орловской области;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

51. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

52. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 50 Регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 50 Регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты населения, опеки
и попечительства Орловской области
государственной услуги по назначению
ежемесячного пособия детям отдельных категорий
военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти,
погибших (умерших, объявленных умершими,
признанных безвестно отсутствующими) при
исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения с
военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

Руководителю Департамента социальной защиты
населения, опеки и попечительства Орловской обл.

ФИО

Заявление

о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и
сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при
исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц,
умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в
органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ЗАЯВИТЕЛЯ)

(НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ, УЛИЦА, ДОМ, КВАРТИРА)

(ТЕЛЕФОН ДОМАШНИЙ, РАБОЧИЙ)

(СЕРИЯ И НОМЕР ПАСПОРТА, КОГДА И КЕМ ВЫДАН)

№ СТРАХОВОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА (СНИЛС)

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО РЕБЕНКА, ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД РОЖДЕНИЯ)

Прошу назначить ежемесячное пособие.

К заявлению прилагаю:

- справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение отцом ребенка военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту его призыва*;
- копию документа, подтверждающую гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву либо копию заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой, либо копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате

ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма»*;

- копию свидетельства о смерти военнослужащего;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации;
- справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;
- копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя);
- копию документа, удостоверяющего личность получателя;
- копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту;**
- справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения пенсии по случаю потери кормильца (представляется по инициативе заявителя).

** - прилагается к заявлению о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации, вместо документов, отмеченных знаком*.

Прошу производить выплату ежемесячного пособия:

- 1) в кредитную организацию _____
на счет № _____
- 2) с доставкой по месту жительства организацией федеральной почтовой связи.

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке отделом (филиалом) учреждения социальной защиты населения, Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, Федеральной службой по труду и занятости моих персональных данных в целях предоставления ежемесячного пособия.

Обязуюсь уведомить в тридцатидневный срок отдел (филиал) учреждения социальной защиты населения, Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области об изменении данных, представленных для принятия решения о назначении пособия.

Дата _____

Подпись _____

Отрывной талон
к заявлению для назначения ежемесячного пособия

Заявление о назначении ежемесячного пособия принято _____
(число, месяц, год)

Подпись специалиста Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, отделом (филиалом) учреждения социальной защиты населения _____.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия будет принято в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами. Перечисление сумм пособия будет произведено в месяце, следующем за месяцем обращения. По всем вопросам, связанным с назначением и выплатой пособия Вы можете обратиться на личный прием, либо по телефону _____.

Получатель ежемесячного пособия обязан своевременно информировать Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, отделом (филиалом) учреждение социальной защиты населения о перемене места жительства, окончании обучения по очной форме в образовательной организации, принятии решения о прекращении опеки (попечительства), решении суда об отмене решения о признании военнослужащего (сотрудника) безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим и другое.

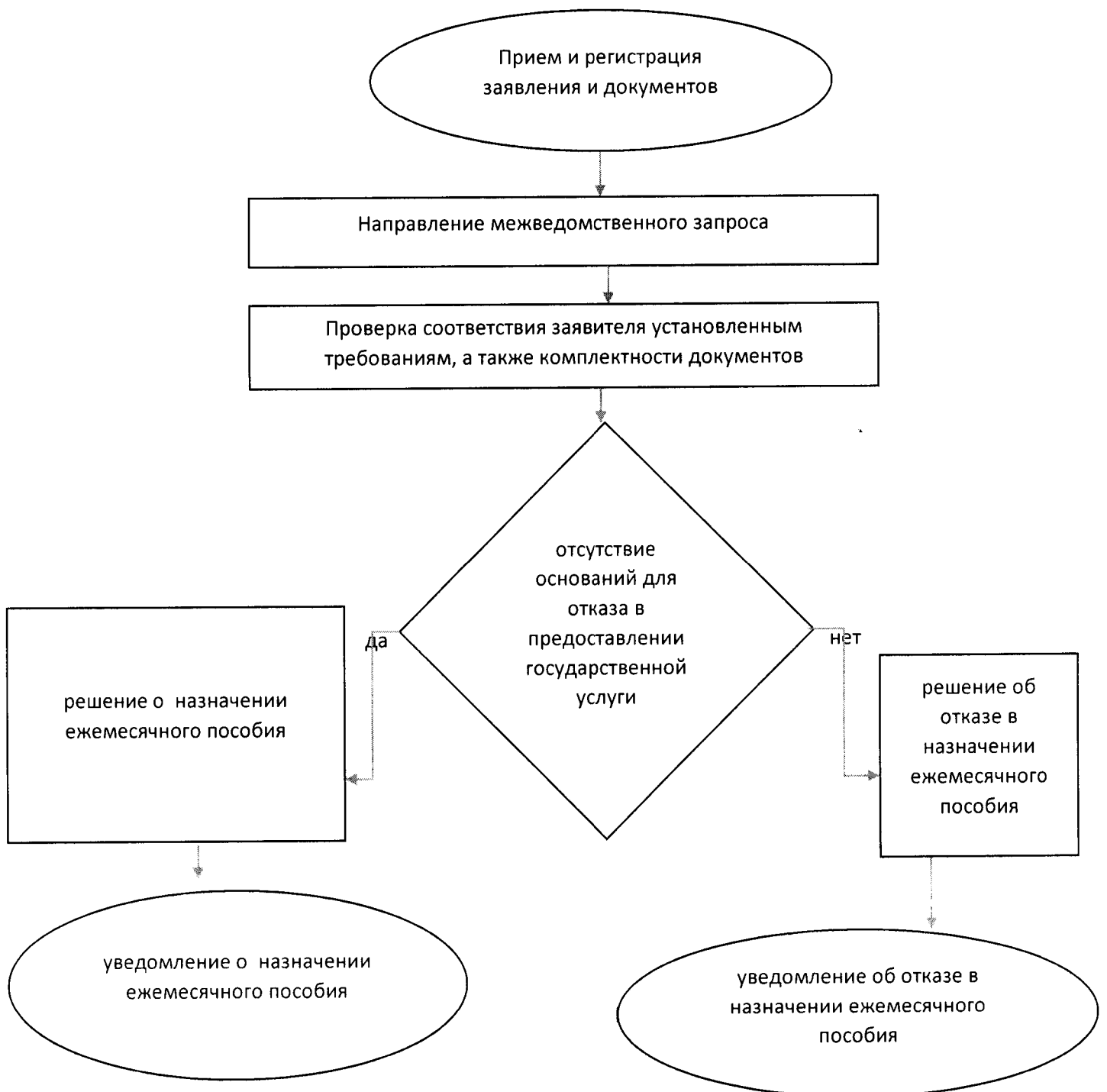
Дата обращения «__» _____ 20__ года

(ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ)

Дата регистрации «__» _____ 20__ года № регистрации _____

(ПОДПИСЬ СПЕЦИАЛИСТА)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты населения, опеки
и попечительства Орловской области.
государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия детям отдельных категорий военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших,
объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей
военной службы (служебных обязанностей), и детям
лиц, умерших вследствие военной травмы после
увольнения с военной службы (службы в органах и
учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации



Приложение 4

к административному регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты населения, опеки
и попечительства Орловской области государственной
услуги по назначению ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных умершими,
признанных безвестно отсутствующими) при
исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения с
военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

Кому: _____
(Ф.И.О. получателя)

Место жительства: _____

(индекс, улица, дом, квартира)

_____ (населенный пункт, район, область)

Уведомление о назначении ежемесячного пособия

Уважаемый (ая) _____ !

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства
Орловской области сообщает Вам о назначении ежемесячного пособия

_____ .
(вид пособия).

Руководитель Департамента

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты населения, опеки
и попечительства Орловской области,
государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия детям отдельных категорий военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших,
объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей
военной службы (служебных обязанностей), и детям
лиц, умерших вследствие военной травмы после
увольнения с военной службы (службы в органах и
учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

Кому: _____
(Ф.И.О. получателя)

Место жительства: _____

(индекс, улица, дом, квартира)

(населенный пункт, район, область)

Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия

Уважаемый (ая) _____ !

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства
Орловской области сообщает Вам об отказе в назначении

(вид пособия)

В связи с _____
(указывается причина отказа)

Руководитель Департамента _____
(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____