

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 08 » июля 2020 года

№ 311-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей» (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.В. Филиппов**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социального защиты  
Тульской области  
от 08 июля 2020 № 311-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Назначение и выплата**  
**ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13**  
**статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии**  
**военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,**  
**военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы,**  
**пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом**  
**Российской Федерации, и членам их семей»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей» (далее соответственно – регламент, государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются:

а) 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), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

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

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

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

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию имеет супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

- родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию имеют родители, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

- дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации;  
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

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

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, а

также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

- а) адрес места нахождения министерства, учреждения, почтовый адрес министерства, учреждения, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) телефон справочной службы учреждения;
- в) график работы министерства, учреждения;
- г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения;
- е) текст регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие:

- с Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления:

- инвалидности вследствие военной травмы, - для инвалидов, членов семьи для назначения ежемесячной денежной компенсации;

- инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

- инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

- с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления справки, подтверждающей факт получения военнослужащим, проходившим военную службу по контракту,

или гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семьи пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- с военными комиссариатами в части предоставления справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления реестров получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) перечисление Федеральной службой по труду и занятости (Роструд) начисленных средств федерального бюджета на счета по вкладам, открытые получателями ежемесячной денежной компенсации в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сберегательного банка Российской Федерации, или по желанию получателей ежемесячной денежной компенсации в организации (филиалы, структурные подразделения) акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России») для дальнейшей доставки получателю средств по месту жительства;

б) отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Учреждение в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

Уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется учреждением заявителю по месту жительства в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

12. Ежемесячная денежная компенсация назначается со дня возникновения права на нее, но не ранее чем с 1 января 2012 года, и выплачивается в размерах, действовавших на соответствующий год.

Днем обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации считается день подачи заявления с документами, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента.

Членам семьи умершего (погибшего) инвалида ежемесячная денежная компенсация назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем его смерти (гибели).

13. Пересмотр размера ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением группы инвалидности, а также ее перерасчет в связи с возникновением права членов семьи на получение указанной выплаты и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях производятся на основании заявления, подаваемого заявителем в уполномоченный орган по месту жительства, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи этого заявления.

14. Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для ее прекращения (смерть (гибель) инвалида, члена семьи, достижение ребенком 18-летнего возраста (за исключением детей, ставших инвалидами с детства), окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации или достижение им 23-летнего возраста, истечение срока признания лица инвалидом, выявление в представленных документах недостоверных сведений).

15. При смене постоянного места жительства получателя ежемесячной денежной компенсации уполномоченный орган по прежнему месту жительства приостанавливает ее выплату с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении ее выплаты, и по запросу уполномоченного органа по новому месту жительства получателя ежемесячной денежной компенсации высылает его дело. Выплата ежемесячной денежной компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления.

16. Списки получателей ежемесячной денежной компенсации представляются министерством ежемесячно, не позднее 15-го числа, в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд).

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии



военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале).

**9. 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**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) для инвалидов:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

б) для членов семьи:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими

обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

копия свидетельства о смерти инвалида, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки), - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

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

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

Инвалиду или члену семьи, одновременно получающему пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органах, ежемесячная денежная компенсация назначается уполномоченным органом при условии документального подтверждения того, что выплата ежемесячной денежной компенсации другим органом не производится.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Формы заявлений доступны для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

Одновременно с заявлением и документами, указанными в настоящем пункте, заявитель или представитель заявителя также представляет согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

19. При изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

20. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) копии документов оформлены надлежащим образом;
- е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы, - для инвалидов, членов семьи для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

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

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

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

д) справка, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы;

е) сведения о том, что выплата ежемесячной денежной компенсации пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иным органом не производится, - для инвалидов или членов семьи, одновременно получающему пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в одном из указанных пенсионных органов.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные сведения и справки.

В качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, заявитель вправе представить справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы, справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста.

Если сведения, указанные в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта административного регламента, не были представлены заявителем или

представителем заявителя, то они запрашиваются учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионным фондом Российской Федерации.

Если документ, указанный в подпункте «г» настоящего пункта административного регламента, не был представлен заявителем или представителем заявителя, то он запрашивается учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

Если документ, указанный в подпункте «д» настоящего пункта административного регламента, не был представлен заявителем или представителем заявителя, то он запрашивается учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в военном комиссариате.

Если сведения, указанные в подпункте «е» настоящего пункта административного регламента, не были представлены заявителем или представителем заявителя, то они запрашиваются учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в пенсионном органе соответствующего силового ведомства.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## 22. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- а) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 административного регламента;
- в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 20 административного регламента;
- г) отсутствие оригиналов документов при представлении копий документов, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основанием приостановления предоставления государственной услуги является смена постоянного места жительства получателя ежемесячной денежной компенсации.

25. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- а) смерть (гибель) инвалида, члена семьи;
- б) достижение ребенком 18-летнего возраста (за исключением детей, ставших инвалидами с детства);
- в) окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации или достижение им 23-летнего возраста;
- г) истечение срока признания лица инвалидом;
- д) выявление в представленных документах недостоверных сведений.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;
- б) предоставление заявителем недостоверных сведений.

## **13. 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**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**15. 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**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги по предварительной записи гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

30. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный заявителем или представителем заявителя при личном обращении в учреждение, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя или представителя заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

32. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный по почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса по почте, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

33. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.



Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства.

## **18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Региональный портал (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением при предоставлении государственной услуги - 1.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения при предоставлении государственной услуги.

35. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и Региональном портале информации о предоставляемой государственной услуге, а также формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

37. Предоставление государственной услуги государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

38. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств Российской Федерации.

Размер ежемесячной денежной компенсации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**20. Перечень административных процедур**

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

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

в) составление реестров получателей ежемесячной денежной компенсации и представление их в Федеральную службу по труду и занятости;

г) индексация размеров ежемесячной денежной компенсации.

**21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)**

40. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

41. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя при посещении учреждения по месту жительства лица, обратившегося за ежемесячной денежной компенсацией, либо по месту жительства опекуна (попечителя) указанного лица, при направлении заявления и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, по почте.

42. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**22. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела заявителя**

43. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 18 административного регламента;

б) поступление заявления с документами, указанными в пункте 18

административного регламента, по почте.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием.

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 18 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 18 административного регламента;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, указанным в пункте 20 административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 5 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 5 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

45. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, специалист учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

осуществляет поиск сведений о заявителе в программно –техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии в программно–техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно–техническом комплексе учетную карточку заявителя;

регистрирует заявление;

запрашивает в порядке межведомственного электронного

взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, соответственно:

в Пенсионном фонде Российской Федерации:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы, - для инвалидов, членов семьи для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

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

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

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

в военном комиссариате - справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы;

в пенсионном органе соответствующего силового ведомства - сведения о том, что выплата ежемесячной денежной компенсации пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и ином органе не производится, - для инвалидов или членов семьи, одновременно получающему пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в одном из указанных пенсионных органов.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом 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 (за исключением сведений и справки, предоставляемых в соответствии с настоящим пунктом территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации и Пенсионным фондом Российской Федерации соответственно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информация, полученная в качестве ответов на межведомственные запросы, подлежит включению в личное дело заявителя.

46. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

### **23. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

48. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, формирует проект протокола о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, размер ежемесячной денежной компенсации, фамилия, имя, отчество,

дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты или почтовый адрес.

49. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 6 к регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

50. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной денежной компенсации:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 18 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его;

в) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

51. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает протокол о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

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.

52. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте (приложение № 7 к административному регламенту), посредством



телефонной связи, электронной почты либо иным способом;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте (приложение № 6 к административному регламенту).

53. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление личного дела получателя государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

По результатам административной процедуры уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

#### **24. Составление реестров получателей ежемесячной денежной компенсации и представление их в Федеральную службу по труду и занятости**

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги.

55. Ежемесячно, не позднее 7-го числа, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в министерство Списки (реестры) по Тульской области получателей ежемесячной денежной компенсации (далее – Списки) по Сберегательному банку Российской Федерации и АО «Почта России» (далее – плательщики), по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по труду и занятости от 23.12.2015 № 344 «Об утверждении форм и порядка представления списков получателей компенсаций и пособий, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 1051, от 30 июня 2010 г. № 481, от 22 февраля 2012 г. № 142».

Передача Списков осуществляется средствами ПО ViPNet Client (Деловая почта).

56. Ежемесячно, не позднее 15-го числа, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет в Федеральную службу по труду и занятости Списки по Тульской области по каждому из плательщиков на бумажном носителе и одновременно загружает скан-копию Списков в формате PDF в ЕУПП.

57. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выплата заявителю ежемесячной денежной компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение заявителя в Списки получателей ежемесячной денежной компенсации.

По результатам административной процедуры первый экземпляр Списков направляется в Федеральную службу по труду и занятости, второй экземпляр остается на хранении у специалиста министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

## **25. Индексация размеров ежемесячной денежной компенсации**

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Российской Федерации постановления об увеличении (индексации) ежемесячной денежной компенсации.

Размеры ежемесячной денежной компенсации ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

59. Индексация назначенных ежемесячных денежных компенсаций производится учреждением без обращения получателей компенсаций и без представления документов.

60. Специалист учреждения, ответственный за работу по автоматизации и информационным технологиям с использованием программных средств, производит массовую индексацию размеров ежемесячных денежных компенсаций.

61. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие Правительством Российской Федерации постановления об утверждении коэффициента индексации ежемесячных денежных компенсаций на очередной год.

Результатом административной процедуры является индексация размеров ежемесячных денежных компенсаций на коэффициент, установленный Правительством Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является

изменение размеров ежемесячных денежных компенсаций в программно-техническом комплексе и формирование распоряжений об индексации размеров ежемесячных денежных компенсаций.

По результатам административной процедуры выплата ежемесячных денежных компенсаций осуществляется в новом размере.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня официального опубликования постановления Правительством Российской Федерации об утверждении коэффициента индексации ежемесячных денежных компенсаций на очередной год.

## **26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

62. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

### **27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения**

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**28. 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**

64. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

65. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

66. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

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

67. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность,

установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

68. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

69. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

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

70. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, и (или) должностных лиц, специалистов учреждения, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

71. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

72. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста учреждения подается руководителю учреждения.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, специалиста учреждения может быть подана заявителем через МФЦ.

**33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена на Едином портале и на Региональном портале.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира,  
дата регистрации)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира,  
дата регистрации)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя  
заявителя \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, наименование органа,

\_\_\_\_\_  
выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного моему здоровью в период прохождения военной службы (военных сборов), в связи с установлением мне инвалидности вследствие военной травмы.

Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда прошу перечислять

\_\_\_\_\_  
(указываются банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)





Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира,  
дата регистрации)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира,  
дата регистрации)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, наименование органа,

\_\_\_\_\_  
выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью \_\_\_\_ статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в связи с

\_\_\_\_\_  
гибелью (смертью) военнослужащего,

\_\_\_\_\_  
гражданина, призванного на военные сборы, инвалида вследствие военной травмы (указать нужную причину)

\_\_\_\_\_  
указать Ф.И.О. погибшего (умершего)

который приходится мне \_\_\_\_\_  
указывается степень родства с погибшим (умершим)

Одновременно сообщаю, что у \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. погибшего (умершего))

имеются другие члены семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение ежемесячной денежной компенсации):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	Дата и место рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства с погибшим (умершим)

Отметка об отсутствии других членов семьи, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации

Ежемесячную денежную компенсацию прошу выплачивать

(указываются банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа

Об изменении персональных данных, места жительства, реквизитов лицевого счета и кредитной организации, иных обстоятельствах, влекущих прекращение или пересмотр выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, обязуюсь сообщать в ГУ ТО УСЗН в течение 10 календарных дней с даты данных изменений.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(линия отреза)

Сведения по паспорту заявителя проверены, заявление с приложением документов приняты “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ зарегистрированы под № \_\_\_\_\_  
Недостающие документы должны быть представлены до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ :  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ :  
(кем и когда выдан)

*(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)*

**Представитель субъекта персональных данных:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(адрес представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение  
Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес:  
г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,

на обработку с целью предоставления мне

\_\_\_\_\_ :  
(наименование меры социальной поддержки)

**следующего перечня моих персональных данных:**

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается**

**согласие:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

**Срок действия согласия на обработку персональных данных:**

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_.  
(подпись)

\_\_\_\_\_.  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Заявление**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым услугам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указываются меры социальной поддержки)

В ОТНОШЕНИИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)

следующие изменения

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

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

подпись специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя (уполномоченного лица))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
дата

Исп.  
тел.

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Корешок к уведомлению

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей», от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, получил \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Гр. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий

по

адресу:

\_\_\_\_\_,

обратился(лась) за назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частью \_\_\_ статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Заявление о назначении принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение: отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частью \_\_\_ статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

*(указать основания для отказа в предоставлении государственной услуги)*

Настоящее Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_ лист

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя (уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_

исп.

тел.

\_\_\_\_\_



Приложение № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам назначена ежемесячная денежная компенсация, установленная частью \_\_\_\_\_ статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя (уполномоченного лица))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
дата

исп.  
тел.

\_\_\_\_\_