

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты населения Томской области
от 03.06.2009 № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны"

Глава I. Общие положения

**1. Понятие государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны" и
нормативные правовые акты, регламентирующие
ее предоставление**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) вдовам участников Великой Отечественной войны (далее – заявители). Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении областными государственными учреждениями «Центрами социальной поддержки населения» (далее – уполномоченные учреждения) полномочий по назначению и выплате денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны (далее – ЕДВ), которая предоставляется в размерах, установленных законодательством Томской области, и другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными учреждениями в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

2) Законом Томской области от 11 октября 2005 года № 179-ОЗ "О мерах по улучшению материального положения вдов участников Великой Отечественной войны" ("Собрание законодательства Томской области", 27.10.2005, N 3);

3) постановлением Администрации Томской области от 29 ноября 2005 года №121а "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячной

денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны" ("Собрание законодательства Томской области", 30.12.2005, N 5) .

3. Государственная услуга предоставляется специалистами уполномоченных учреждений (далее – специалисты) по каждому муниципальному образованию и районам г. Томска, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2. Описание взаимодействий при предоставлении государственной услуги

При получении государственной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) для получения ЕДВ.

При получении государственной услуги заявитель имеет право поручить специалистам уполномоченного учреждения взаимодействие со следующими органами и организациями или осуществлять взаимодействие с ним самостоятельно:

1) военными комиссариатами городов и районов Томской области для получения сведений об участии умерших супругов в Великой Отечественной войне;

2) Центральным архивом Минобороны России для получения архивных сведений и справок об участии умершего супруга в Великой Отечественной войне;

3) Федеральным государственным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Томской области» для получения сведений об инвалидности умершего супруга (справки об инвалидности);

4) территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации для получения копий справок об инвалидности и сведений из пенсионных дел умерших участников Великой Отечественной войны; сведений о неполучении заявителем дополнительного материального обеспечения, установленного Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005г. № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»;

5) структурными подразделениями органов ЗАГС для получения сведений из актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, о смерти) либо подтверждения принадлежности документов, дающих право на выплату, при наличии несоответствий в написании фамилии, имени, отчества в этих документах.

При предоставлении государственной услуги и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, уполномоченное учреждение взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

1) военными комиссариатами городов и районов Томской области для получения сведений об участии умерших супругов в Великой Отечественной войне;

2) Центральным архивом Минобороны России для получения архивных сведений и справок об участии умершего супруга в Великой Отечественной войне;

3) Федеральным государственным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Томской области» для получения сведений об инвалидности умершего супруга (справки об инвалидности);

4) территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации для получения копий справок об инвалидности и сведений из пенсионных дел умерших участников Великой Отечественной войны; сведений о неполучении заявителем дополнительного материального обеспечения, установленного Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005г. № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»;

5) органами записи актов гражданского состояния для получения сведений из актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, о смерти) либо подтверждения принадлежности документов, дающих право на выплату, при наличии несоответствий в написании фамилии, имени, отчества в этих документах, а также установления факта смерти заявителя;

6) Управлением Федеральной миграционной службы по Томской области для проверки факта переезда заявителя за пределы Томской области на постоянное место жительства;

7) кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи для организации выплаты.

3. Описание категории заявителей

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Томской области, из числа:

1) не вступивших в повторный брак вдов умерших участников Великой Отечественной войны (из числа лиц, указанных в подпункте 1) пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", принимавших участие в войнах, боевых действиях в государствах (на территориях) и в обороне городов, указанных в разделах I и II Перечня (приложение к Федеральному закону "О ветеранах"), ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие противоправных действий), а именно:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в

состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и

объектов, сбора боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

и) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

2) не вступивших в повторный брак вдов умерших участников Великой Отечественной войны (из числа лиц, указанных в подпункте 1) пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", принимавших участие в войнах, боевых действиях в государствах (на территориях) и в обороне городов, указанных в разделах I и II Перечня (приложение к Федеральному закону "О ветеранах"), кроме лиц, приравненных к участникам Великой Отечественной войны.

Назначение и выплата указанной выплаты осуществляется независимо от получения гражданами мер социальной поддержки, а также иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Томской области, а также актами органов местного самоуправления.

К данной категории не относятся вдовы военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, вдовы умерших инвалидов Великой Отечественной войны, получающие дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, установленное Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года N 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов".

От имени граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Глава II. Требования к условиям предоставления государственной услуги

4. Условия информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о предоставлении государственной услуги выдается уполномоченными учреждениями и Департаментом социальной защиты населения Томской области (далее – Департамент) с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

2) на информационных стендах уполномоченных учреждений, органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию).

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-сайтах органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, размещаются в табличном виде или в виде карты-схемы на информационных стендах уполномоченных учреждений.

Сведения о графике работы уполномоченного учреждения сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются:

1) на Интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

2) на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается уполномоченное учреждение;

3) на информационных стендах уполномоченных учреждений.

8. Сведения о графике работы уполномоченного учреждения могут быть размещены по согласованию в помещениях:

1) органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области;

2) общественных организаций;

3) органов территориального общественного самоуправления.

9. На информационных стендах в помещениях уполномоченных учреждений, предназначенных для приема документов, и на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (www.socialwork.tomsk.gov.ru) размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

3) блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

4) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления государственной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

11. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

12. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного учреждения.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного учреждения при подаче документов.

13. Заявители, представившие в уполномоченные учреждения документы для предоставления государственной услуги, после принятия решения информируются о результате предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).

5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги

14. Консультации предоставляются специалистами по следующим вопросам:

- 1) содержание и процедура предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- 5) срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

6. Условия о платности или бесплатности предоставления государственной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

17. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

18. Максимальное время ожидания при подаче документов для назначения по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

8. Время приема и консультирования граждан

19. Специалисты уполномоченных учреждений осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, устанавливаемым руководителем уполномоченного учреждения, который приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

20. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха. График обеденного перерыва и отдыха и технического перерыва скользящий (между специалистами).

21. График личного приема граждан начальником Департамента, заместителями начальника Департамента, руководителями, заместителями руководителей уполномоченных учреждений (далее – должностные лица) устанавливается соответственно начальником Департамента, руководителем уполномоченного учреждения.

22. Время личного приема граждан должностным лицом Департамента, уполномоченного учреждения должно составлять не менее 2 часов в неделю.

9. Требования к местам предоставления государственной услуги

23. Проектирование и строительство или выбор здания, в котором планируется расположение уполномоченного учреждения, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности, чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом.

24. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

25. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного учреждения, могут оборудоваться места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

26. Входы в помещения уполномоченного учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

27. Центральный вход в здание уполномоченного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного учреждения.

28. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

29. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема граждан.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, информирования, приема граждан) и его внутренней схемой.

Помещения уполномоченного учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

31. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного учреждения, но не может составлять менее 5 мест.

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

33. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью".

35. В уполномоченных учреждениях создаются помещения для приема граждан "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

36. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

37. Консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

38. Окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера окна (кабинета);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на обеденный перерыв и отдых, технический перерыв одновременно.

39. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

10. Возможность предварительной записи граждан

40. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

41. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи (по желанию заявителя).

Глава III. Административные процедуры

11. Последовательность административных процедур

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

- 1) приём и регистрация документов,
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) принятие решения уполномоченным учреждением;
- 5) подготовка выплаты ЕДВ;
- 6) организация выплаты ЕДВ;
- 7) уведомление заявителя.

12. Приём и регистрация документов

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в уполномоченное учреждение заявителя с заявлением о назначении ЕДВ и документами, указанными в пункте 44 настоящего административного регламента, получение их уполномоченным учреждением по почте.

44. Заявление о предоставлении ЕДВ, типовая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему административному регламенту, подается в уполномоченное учреждение по месту жительства (пребывания) получателя ЕДВ (далее – заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

- удостоверение личности гражданина иностранного государства;

- вид на жительство или разрешение на временное проживание (для граждан иностранных государств);

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, обратившихся по месту пребывания);

3) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя;

4) свидетельство о браке заявителя;

5) документ, подтверждающий статус умершего супруга заявителя (удостоверение участника Великой Отечественной войны);

6) свидетельство о смерти умершего супруга заявителя;

7) документ, подтверждающий наличие у умершего супруга заявителя инвалидности вследствие общего заболевания или других причин (справка об инвалидности) – для категории заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента;

8) в исключительных случаях иные документы (и их копии), подтверждающие статус умершего супруга заявителя как участника Великой Отечественной войны и/или наличие у него инвалидности. При невозможности предъявления заявителем документов, перечисленных в подпунктах 4,5,7 настоящего пункта по причине их утраты, представляются: военный билет, справки, выданные отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации, органами ЗАГС, военными комиссариатами, архивные документы.

45. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

7) в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Документы, необходимые для предоставления ЕДВ, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

46. При получении по почте заявления со всеми документами, указанными в пункте 44 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и

предоставленных документов в соответствии с установленными в уполномоченном учреждении правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

47. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет полномочия лица, представляющего интересы заявителя;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 45 настоящего административного регламента;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;
- 6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 45 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 45 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;
- 7) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- 8) вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений и решений" (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 9) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте);
- 10) в целях получения документов и сведений, необходимых для получения ЕДВ, в том числе по поручению заявителя, оформляет запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями о взаимодействии и об информационном

обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующую организацию не должен превышать 2 рабочих дня;

11) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций регистрирует их;

12) передает документы специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

13. Формирование личного дела заявителя

48. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, ответственным за формирование личного дела заявителя, документов, представленных заявителем, от специалиста, ответственного за прием документов.

49. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя:

1) вводит в электронную базу данных уполномоченного учреждения информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов:

а) указанных в пункте 44 настоящего административного регламента и подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на ЕДВ, а именно:

- факт проживания заявителя на территории Томской области на основании документа, удостоверяющего личность или свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, обратившихся по месту пребывания);

- факт смерти супруга заявителя на основании свидетельства о смерти супруга;
- статус умершего супруга как участника Великой Отечественной войны на основании удостоверения участника Великой Отечественной войны;
- факт не вступления в повторный брак вдов на основании сведений паспорта и свидетельства о браке;
- факт не получения вдовой дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года N 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов";
- факт наличия у умершего супруга заявителя инвалидности вследствие общего заболевания или других причин на основании справки об инвалидности - для категории получателей, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента;

б) указанных в пункте 44 настоящего административного регламента и подтверждающих наличие оснований для отказа в назначении ЕДВ, а именно:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента.

3) На основании документов, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, готовит с помощью программно – технических средств проект решения о назначении ЕДВ, проект уведомления о назначении ЕДВ (по желанию заявителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

4) На основании документов, подтверждающих наличие оснований для отказа заявителю в назначении ЕДВ, готовит с помощью программно – технических средств проект решения об отказе назначении ЕДВ, проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

5) при наличии условий для прекращения ЕДВ на основании информации, полученной уполномоченным учреждением от граждан, органов и организаций, запрашиваемой для проверки достоверности представленных заявителем сведений и проверяет наличие:

- факта переезда получателя на постоянное место жительства за пределы Томской области.
- факта смерти получателя;
- факта вступления заявителя в повторный брак;

При подтверждении оснований для прекращения ЕДВ готовит и визирует проект соответствующего распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении ЕДВ и уведомления о прекращении ЕДВ по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и передает личное дело заявителя с указанными проектом распоряжения и уведомлением руководителю.

б) при установлении факта наличия оснований для внесения изменений в персональные данные заявителя (получателя ЕДВ) или выплатные реквизиты готовит проект распоряжения уполномоченного учреждения о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя ЕДВ) или выплатные реквизиты.

7) Передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения, распоряжения и уведомления уполномоченного учреждения специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

14. Экспертиза документов, представленных заявителем

50. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

51. Специалист, ответственный за экспертизу устанавливает:

1) право заявителя на получение ЕДВ на основании представленных документов;

2) правильность внесения персональных данных о получателе ЕДВ в базу данных получателей государственной услуги;

3) правильность определения размера и сроков назначения и выплаты ЕДВ либо обоснованность отказа в назначении, прекращении (приостановлении) ЕДВ.

4) полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

В случае выявления ошибок и недочетов, возвращает личное дело на дооформление документов специалисту, ответственному за формирование личного дела.

52. При подтверждении права заявителя на получение ЕДВ либо отсутствия права заявителя на получение ЕДВ и наличии оснований для отказа в назначении визирует проект решения уполномоченного учреждения соответственно о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и передает личное дело заявителя с соответствующим уведомлением на подпись руководителю уполномоченного учреждения (далее - руководитель).

При подтверждении наличия оснований для внесения изменений в персональные данные заявителя (получателя ЕДВ) или выплательные реквизиты визирует проект распоряжения уполномоченного учреждения о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя ЕДВ) или выплательные реквизиты и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного учреждения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

15. Принятие уполномоченным учреждением решения

53. Основанием для начала процедуры принятия уполномоченным учреждением решения является получение руководителем уполномоченного учреждения от специалиста, ответственного за экспертизу:

а) личного дела заявителя, проекта решения уполномоченного учреждения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, проекта соответствующего уведомления;

б) личного дела заявителя, проекта распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты ЕДВ, проекта соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за подготовку выплательных документов;

в) личного дела заявителя, проекта распоряжения уполномоченного учреждения о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя ЕДВ) или выплатные реквизиты.

54. Руководитель уполномоченного учреждения:

1) принимает решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в форме решения уполномоченного учреждения и подписывает соответствующее уведомление;

2) принимает распоряжение о прекращении ЕДВ или внесении изменений в персональные данные заявителя и выплатные реквизиты и подписывает уведомление о прекращении ЕДВ;

3) передает личное дело заявителя, решение уполномоченного учреждения о назначении ЕДВ специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, а уведомление о назначении ЕДВ – специалисту, ответственному за делопроизводство;

4) передает личное дело заявителя, решение уполномоченного учреждения об отказе в назначении ЕДВ специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, уведомление об отказе в назначении ЕДВ специалисту, ответственному за делопроизводство.

5) передает личное дело заявителя, распоряжение уполномоченного учреждения о прекращении ЕДВ, распоряжение о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя ЕДВ) или выплатные реквизиты специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

16. Подготовка выплаты ЕДВ

55. Основанием для начала процедуры подготовки выплаты ЕДВ является передача специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, решений уполномоченного учреждения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, распоряжений о прекращении ЕДВ, либо изменении персональных данных и выплатных реквизитов.

56. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) регистрирует решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в Журнале;

2) оформляет списки получателей ЕДВ (далее – выплатные документы) и сопроводительные документы к ним, в которых в отношении каждого получателя ЕДВ указывается:

- фамилия, имя, отчество;

- реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту жительства и почтовый адрес получателя ЕДВ либо реквизиты счета, открытого получателем ЕДВ в кредитной организации;

- размер ЕДВ;

3) передает выплатные документы руководителю или уполномоченному лицу для визирования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

17. Организация выплаты ЕДВ

57. Основанием для начала процедуры организации выплаты ЕДВ является получение руководителем ведомостей на выплату ЕДВ через организации федеральной почтовой связи, электронных списков получателей ЕДВ для зачисления выплаты на счета в кредитные организации от специалиста ответственного за подготовку выплатных документов.

58. Руководитель уполномоченного учреждения подписывает выплатные документы и сопроводительные документы к ним, заверяет личной подписью, скрепляет печатью уполномоченного учреждения и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи в выплачивающие организации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

18. Уведомление заявителя

59. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и получение личного дела заявителя с соответствующим решением уполномоченного учреждения специалистом, ответственным за делопроизводство.

60. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) отправляет заявителю уведомление о назначении, об отказе в назначении, прекращении ЕДВ в течении двух рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением решения;

2) перед отправлением уведомления о назначении, об отказе в назначении, прекращении ЕДВ снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя;

3) передает личное дело заявителя с решением и копией уведомления об отказе в назначении, прекращении ЕДВ специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня, следующих за днем принятия уполномоченным учреждением соответствующего решения.

18. Результаты предоставления государственной услуги

61. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

62. Процедуру предоставления государственной услуги завершает получение заявителем:

- уведомления (по желанию заявителя) о назначении ЕДВ, отказе в назначении, о прекращении ЕДВ;
- ЕДВ в выплачивающей организации.

Глава IV. Контроль предоставления государственной услуги

63. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного учреждения и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

64. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

65. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Департамента. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

66. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения и осуществляются ревизионной группой Департамента, образуемой приказом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

67. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Глава V. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5. 69. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов уполномоченных учреждений, должностных лиц в суде или в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Томской области от 11 января 2007 года N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления", а также административным регламентом исполнения государственной функции "Рассмотрение обращений граждан в Департаменте социальной защиты населения Томской области и подведомственных ему учреждениях", утвержденным приказом Департамента социальной защиты населения Томской области от 18.05.2009 № 99.

Приложение № 1
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам участников
Великой Отечественной войны"

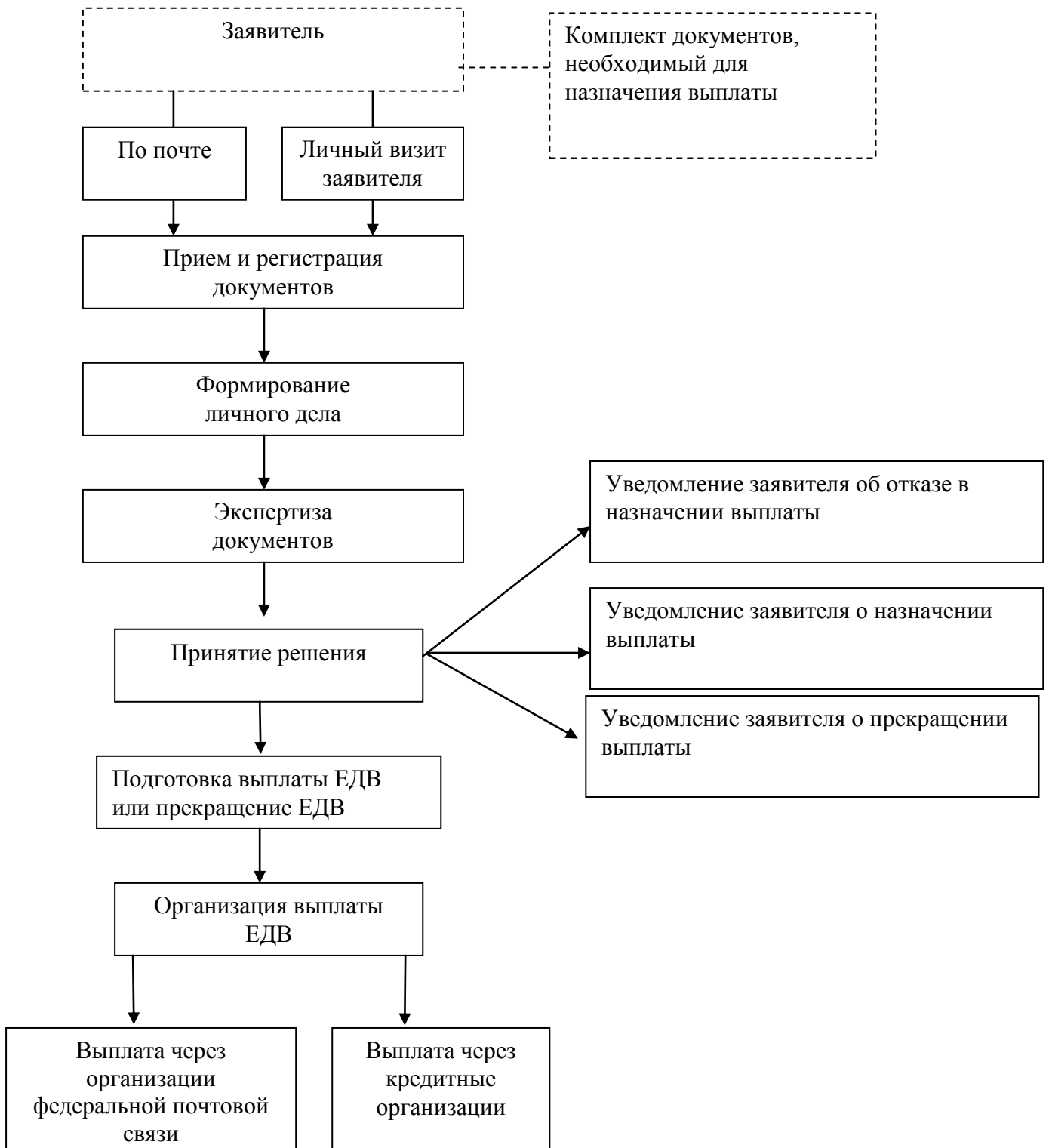
ПЕРЕЧЕНЬ
уполномоченных учреждений

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
Центры социальной поддержки населения г. Томска:	
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Кировского района г. Томска»	43-16-52, 43-21-01, 43-00-61 г. Томск, пр. Кирова 48
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Советского района г. Томска»	56-03-85, 52-29-20, 43-36-59 г. Томск, ул. Котовского 19, 3 этаж
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Октябрьского района г. Томска»	68-37-50, 68-37-79, 68-48-42 г. Томск, ул. Суворова 17
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Ленинского района г. Томска»	47-37-68, 47-37-67, 47-37-69 г. Томск, ул. 79 Гв. Дивизии 11/2
Центры социальной поддержки населения по городам и муниципальным районам Томской области	
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Александровского района	636760, с. Александровское, ул. Ленина, д. 7 (8-382- 55) 25-080, 26-002
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Асиновского района»	636840, г. Асино, ул. Ленина, 70 (8-382-41) 22-637, 22-016
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Бакчарского района»	636200, с. Бакчар, ул. Ленина, 53 (8-382-49) 21-360, 22-277
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Верхнекетского района»	636500, пгт. Белый Яр, ул. Береговая, д. 7 (8-382-58) 21-583, 23-239
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Зырянского района»	636850, с. Зырянское, ул. Смирнова, 15 (8-382-43) 22-254, 22-268
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Кривошеинского района»	636300, с. Кривошеино, ул. Октябрьская, 55 (8-382-51) 22-620, 22-000
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Колпашевского района»	636465, г. Колпашево, ул. Дорожная, 24 (8-382-54) 40-529, 58-087
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Кожевниковского района»	636160, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 14а

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
	(8-382-44) 21-584, 22-791
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Каргасокского района»	636700, с. Каргасок, ул. Голещихина, 38 (8-382-53)23-497, 23-200
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки г. Кедровый»	636615, г. Кедровый, 1 Мкр, д. 41 (8-382-50)35-108, 35-127
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Молчановского района»	636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 51 (8-382-56) 23-024, 22-448
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Первомайского района»	636930, с. Первомайское, ул. Советская, д. 14 (8-382-45) 21-907, 21-109
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Парабельского района»	636600, с. Парабель, ул. Шишкина, 6 (8-382-52) 21-758, 21-310
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Стрежевого»	636780 г. Стрежевой, ул. Нефтяников, 23 (8-382-59)5-02-18, 5-36-14
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Томского района»	634009, г. Томск, ул. Р. Люксембург, 19 (8382) 51-51-99, 51-58-69, 51-36-99
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Тегульдетского района»	636900, с. Тегульдет, ул. Ленина, 136 (8-382-46) 21-851, 21-260
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Чаинского района»	636400, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11 (8-382-57) 21-686, 21-462
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Шегарского района»	636130, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17 (8-382-47) 22-303, 21-877
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск»	636000, ЗАТО Северск, ул. Советская, 15 (8-382-3)54-99-97, 54-81-45

Приложение № 2
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам участнико
Великой Отечественной войны"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты вдовам участников
Великой Отечественной войны "



Приложение № 3
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам
участников Великой Отечественной
войны"

ГРАФИК
приема и консультирования граждан специалистами
Центра социальной поддержки населения
по _____

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

Приложение № 4
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам участнико
Великой Отечественной войны"

Руководителю _____
(наименование уполномоченной организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес _____

дата регистрации _____

дата рождения _____

гражданство _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ телефон _____

Паспортные данные сверены _____
(ФИО специалиста, подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты вдовам участников Великой
Отечественной войны

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату вдовам участников Великой
Отечественной войны (далее-выплата) в соответствии с Законом Томской области от 11.10.2005
года № 179-ОЗ «О мерах по улучшению материального положения вдов участников Великой
Отечественной войны». С размером, порядком назначения выплаты ознакомлена.

Предупреждена об обязанности известить орган, назначивший выплату, о наступлении
обстоятельств, влекущих её прекращение, в пятидневный срок со дня их наступления (в том числе
в случае снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания, фактического
пребывания), вступления в повторный брак).

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию федеральной почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета

_____ в
отделении № _____ филиала № _____

_____ банка
_____ для перечисления выплаты.

(наименование банковской организации)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Подпись заявителя _____

Даю согласие

(наименование Центра социальной поддержки населения, адрес)

на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)
К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Регистрационный номер заявления:

Дата приема заявления: «__» _____ 200__ г. Подпись
специалиста _____

-----линия отреза-----

Расписка-уведомление о приеме документов на _____ листах
принято: «__» _____ 200__ г.

Зарегистрировано № _____

Специалист _____ (_____)
Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам участников
Великой Отечественной войны"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной ЕДВ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам
участников Великой Отечественной
войны"

№ _____ от " _____ 200 ____ г."

Адрес заявителя

Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

" Наименование уполномоченного учреждения" информирует о том, что заявителю
Ф.И.О. _____,
проживающему(ей) по адресу _____

на период: с _____ по _____ в размере _____ р
ежемесячно



назначена " Ежемесячная денежная выплата вдовам участников Великой
Отечественной войны"



восстановлена " Ежемесячная денежная выплата вдовам участников Великой
Отечественной войны»,

установленная Законом Томской области от 11.10.2005 № 179-ОЗ «О мерах по
улучшению материального положения вдов участников Великой Отечественной войны»
Место получения выплаты: _____

Руководитель

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты вдовам участников
Великой Отечественной войны

$$\mathcal{N}_0$$

рассмотрев заявление _____,

принял решение об отказе в назначении ей ежемесячной денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны (далее - выплата) в соответствии с Законом Томской области от 11 октября 2005 года № 179-ОЗ "О мерах по улучшению материального положения вдов участников Великой Отечественной войны" в связи с

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель Центра социальной поддержки
населения по _____
Томской области _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты вдовам участников
Великой Отечественной войны"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты вдовам участников
Великой Отечественной войны

OT \mathcal{N}_0

(наименование уполномоченного учреждения)

Уважаемая (ый) _____ !

Уведомляем Вас о прекращении ежемесячной денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны (далее - выплата) в соответствии с Законом Томской области от 11 октября 2005 года № 179-ОЗ "О мерах по улучшению материального положения вдов участников Великой Отечественной войны", в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты вдовам участников Великой Отечественной войны)

Руководитель Центра социальной поддержки
населения по _____
Томской области _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)