



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » апреля 2011 года

№ 66

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг.

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. (прилагается).
2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете, «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «24» апреля 2011 г. № 66

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной помощи участникам
боевых действий в период Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: оказание адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- Военными комиссариатами Западного и Восточного округов г. Белгорода;

- Центром.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Центр;

- финансово – кредитные организации;

- органы ЗАГСа;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в "Российской газете");

- решением Совета депутатов города Белгорода от 29.05.2007г. № 478 «Об оказании адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг» ((в ред. решения Совета депутатов города Белгорода от 26.08.2008 N 62) (опубликовано в газете «Наш Белгород»)).

1.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги;
- пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги (приостановление, продление).

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о продлении в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о продлении предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- участники боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг.;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по оказанию адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. (далее - Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода www.socbel.ru;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Информация о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного Центра приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой

информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга назначается ежемесячно.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги (со дня поступления документов до отправки уведомления заявителю) не должна превышать 10 рабочих дней после даты подачи заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости дополнительной проверки сведений окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней со дня его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации управления Федеральной почтовой связи по месту отправления документов. Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в секторе делопроизводства Центра, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления в Центр. В этом случае процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении (продлении) муниципальной услуги, то заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов специалист отдела, ответственный за приём документов, подготовку проекта решения, формирование личного дела и подготовку выплатных документов (далее – специалист отдела) направляет уведомление о предоставлении (продлении) муниципальной услуги.

2.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления документов, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.2.3.3. В случае принятия решения о прекращении, приостановлении, продлении предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в п.п. 2.4., 2.5., 2.6., письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин прекращения, приостановления, продления предоставления муниципальной услуги (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Заявитель может обратиться в Центр лично, по телефону, письменно и по предварительной записи.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-и календарных дней со дня поступления обращения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется в электронном виде и находится на сервере в общем доступе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке. Заявителю сообщается время предоставления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление пакета документов не в полном объеме;
- обращение за назначением муниципальной услуги лиц, не входящих в перечень лиц, имеющих право на указанную выплату.

2.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина;
- признание получателя безвестно отсутствующим;
- снятие получателя муниципальной услуги с регистрационного учета по месту жительства в г. Белгороде;
- установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения муниципальной услуги;
- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

2.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- изменение регистрации по месту жительства в пределах г. Белгорода (до предоставления сведений о регистрации по новому адресу в г. Белгороде).

2.6. Основаниями для продления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих сведения о регистрации по новому (прежнему) адресу в г. Белгороде.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.7.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются

пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование муниципальной услуги.

Специалист отдела, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку "Вызов" на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться для получения муниципальной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель проходит в кабинет, обозначенный на главном табло, и получает востребованную услугу.

2.7.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.7.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

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

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

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.7.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видео-экран с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.7.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с заявителем записывается специалистом в журнале личного приема.

Сотрудник отдела, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору Центра по принадлежности.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1 Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги один раз любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Центр или в информационно - консультативный пункт «Гриневка»;

- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первом обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

При получении пакета документов по почте согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, должно быть удостоверено в установленном законом порядке.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с комплектом документов в установленном порядке.

3.2.4. Специалист отдела проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела изучает каждый предоставленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты пакета документов является предоставление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- 1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- 2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела возвращает заявителю все предоставленные документы и передает ему заполненную памятку (регистрируется в журнале регистрации личного приема граждан и телефонных звонков).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, предоставленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

При получении пакета документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке) предоставленные документы не копируются.

3.2.7. Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом отдела, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, ведущемся на бумажном носителе, о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела осуществляет ввод информации в программный комплекс «АРМ», используемый отделом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (общая информация о получателе муниципальной услуги).

3.2.11. Специалист отдела готовит проект решения о назначении (отказе) муниципальной услуги.

3.2.12. После проверки правильности оформления проекта решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалистом отдела ставится в нем подпись и документы получателя направляются специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.3. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги включает в себя проверку права получателя на предоставление (отказ) муниципальной услуги на основании предоставленных документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, визирует (ставит вторую подпись с расшифровкой) проект решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги и передаёт начальнику отдела, предоставляющего муниципальную услугу в Центре, в чьи обязанности входит принятие решения о предоставлении (отказе, прекращении, приостановлении, продлении) муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, содержащихся в личном деле получателя муниципальной услуги, составляет 10 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги, соответствующую программному комплексу «АРМ», используемому отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.3. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги начальник отдела ставит подпись в протоколе о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.4. Подписанные начальником отдела протоколы о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на электронном и бумажном носителях.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.5. Начальник отдела после рассмотрения поступивших для предоставления муниципальной услуги документов, может вынести решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления (письма).

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Решение об отказе оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю.

Решение об отказе должно быть подшито в личное дело заявителя.

3.4.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня предоставления документов заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по требованию заявителя оригиналы документов могут быть

возвращены ему. В таком случае специалист отдела снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

Срок выполнения административной процедуры подготовки уведомления получателя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Специалист отдела вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя муниципальной услуги) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.6. Расчет размера муниципальной услуги.

Размер муниципальной услуги определяется в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 29.05.2007г. № 478 «Об оказании адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг.» (в ред. решения Совета депутатов города Белгорода от 26.08.2008г. № 62).

3.7. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела вносит выплатную информацию в программный комплекс «АРМ».

3.7.2. Специалист отдела формирует ведомости и списки (далее – выплатные документы) для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - ведомости и финансово-кредитных учреждений – списки на выплату предоставляемой муниципальной услуги, с которыми Центром заключены соответствующие договоры.

3.7.3. Выплатные документы формируются ежемесячно.

Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «АРМ», используемом отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.4. После проверки выплатные документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом отдела и начальником отдела (начальником сектора по выплате) и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (начальника сектора по выплате).

3.7.5. Специалист отдела, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и утверждённых бюджетных смет на оплату расходов, подготавливает заявку на оплату муниципальной услуги (далее заявка) до 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты и передает её на подпись начальнику отдела.

3.7.6. Начальник отдела после подписания передает заявку на подпись директору Центра.

3.7.7. Подписанная директором Центра заявка не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, направляется на согласование в финансовый орган администрации города Белгорода.

3.7.8. После согласования и обработки списков умерших, за предыдущий месяц, в течение одного рабочего дня подготовленная заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру Центра для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.7.9. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.7.10. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течение трех рабочих дней финансовый орган администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств на счет финансово-кредитного учреждения и в УФПС Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

3.7.11. В течение трех рабочих дней после подачи заявки в финансовый орган администрации города Белгорода специалист отдела, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в финансово-кредитные учреждения по акту приёма-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - в течение двух рабочих дней с сопроводительной описью ведомости для доставки начисленных сумм получателям.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, а также на основании заявления получателя муниципальной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги, в виде решения о прекращении выплаты. Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

3.8.4. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления,

направив об этом уведомление (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9. Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги (прекращение, приостановление, продление).

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- обнаружение факта необоснованного получения заявителем муниципальной услуги;
- обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является изменение законодательства, влекущее предоставление дополнительных документов, специалист отдела производит информирование заявителя, получающего муниципальную услугу, по телефону, либо письменно с отметкой об информировании в личном деле о появлении оснований для изменения решения о предоставлении муниципальной услуги, назначает дату и время для предоставления получателем муниципальной услуги требуемых документов.

Максимальная продолжительность административного действия по информированию заявителя по телефону, либо письменно с отметкой об информировании в личном деле составляет 10 минут.

3.9.3. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги и передаёт их специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.9.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.9.5. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления и направляет уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.6. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги, то следуют административные действия по приёму документов и установлению права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.9.7. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.9.8. Специалист отдела готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передаёт его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

3.9.9. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.9.10. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о приостановлении ее предоставления и направляет уведомление с указанием причины приостановления и условий продления предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.11. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги, в виде решения о приостановлении выплаты.

3.9.12. На основании принятого решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист отдела производит приостановление выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9.13. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, муниципальная услуга продлевается за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.9.14. Специалист отдела готовит проект решения о продлении муниципальной услуги и передаёт его специалисту отдела, ответственному за экспертизу, который после визирования направляет его начальнику отдела для принятия решения.

3.9.15. Решение о продлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.9.16. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о продлении ее предоставления и направляет уведомление о продлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.17. Решение о продлении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги в виде протокола.

Срок выполнения административной процедуры по приобщению в личное дело решения о продлении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9.18. На основании принятого решения о продлении предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует выплатные документы на предоставление муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.10. Организация возврата денежных средств, при необоснованном получении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств, при необоснованном получении муниципальной услуги, является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения муниципальной услуги по вине заявителей, получающих муниципальную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги). В этом случае ущерб взыскивается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему муниципальную услугу, по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги т.п.) заявителем возмещаются в добровольном порядке, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

3.10.2. В случае установления факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела выполняет одно из следующих действий:

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему муниципальную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Центра или в кассу Центра;

- предлагает заявителю, получающему муниципальную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если необоснованно полученные денежные средства выплачены за счёт средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.10.3. В случае отказа заявителя, получающего муниципальную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист отдела подготавливает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги, на основании подготовленного им расчета переполученных сумм и передает проект решения начальнику отдела для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

После подписания решения о прекращении предоставления муниципальной услуги начальником отдела, личное дело возвращается специалисту отдела для предоставления письменной информации (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юрисконсульту Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.10.4. Юрисконсульт Центра подает соответствующее исковое заявления в суд и участвует в судебных заседаниях в качестве представителя истца.

3.10.5. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств необоснованно перечисленных заявителям, получающим муниципальную услугу, на расчетный счет Центра.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - начальником сектора по назначению муниципальной услуги данного отдела.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом отдела, ответственным за экспертизу, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода или директор Центра, в установленном порядке, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
 - личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

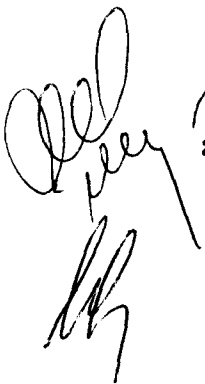
5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие), которых оспаривается.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**




С.Сорокина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.

Информация о местах нахождения и номерах телефонов
подразделений МБУ «Центр социальных выплат», адрес
электронной почты: csybelgorod@mail.ru

№ п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83
Информация о подразделениях МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление муниципальной услуги				
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	309 310 302	33-36-63 32-61-61 33-43-07
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23

График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник 9.00 - 13.00
Вторник 9.00 – 13.00
Среда 9.00 – 18.00
Пятница 9.00 – 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.

Информация о месторасположении и номерах телефонов
управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и
информационно – консультативного Центра

управление социальной защиты населения администрации
г.Белгорода

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: socbel@mail.ru
г.Белгород, 308000, ул.Кн.Трубецкого, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401а	333-520	В пятницу с 14-00 до 16- 00 по записи
2	Заместитель начальника	403	333-760	В пятницу с 14-00 до 16- 00 по записи
3	Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	333-593	Ежедневно с 9-00 до 18 -00 перерыв с 13-00 до 14-00

Сергеев

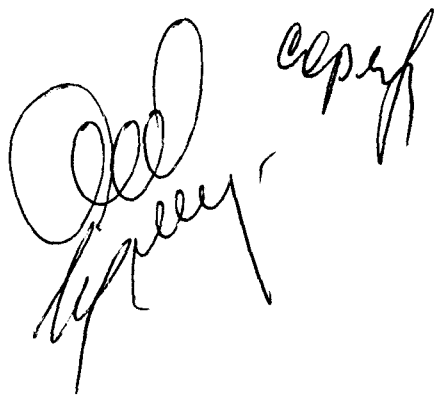
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.

Перечень документов, предоставляемых получателем
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	Адресная помощь участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг.	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт; • удостоверение участника(инвалида, ветерана участника)Великой Отечественной войны; • военный билет с отметкой об участии в боевых действиях в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг.; • при отсутствии военного билета участие гражданина в боевых действиях период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. может быть подтверждено справкой бюро медико – социальной экспертизы с отметкой о том, что ранение (заболевание) получено на фронте, либо справкой военного комиссариата о прохождении гражданином военной службы в период 1941-1945гг. в составе действующей армии; • сберкнижка (номер лицевого счета) или (по желанию) указание в заявлении иного способа выплаты.

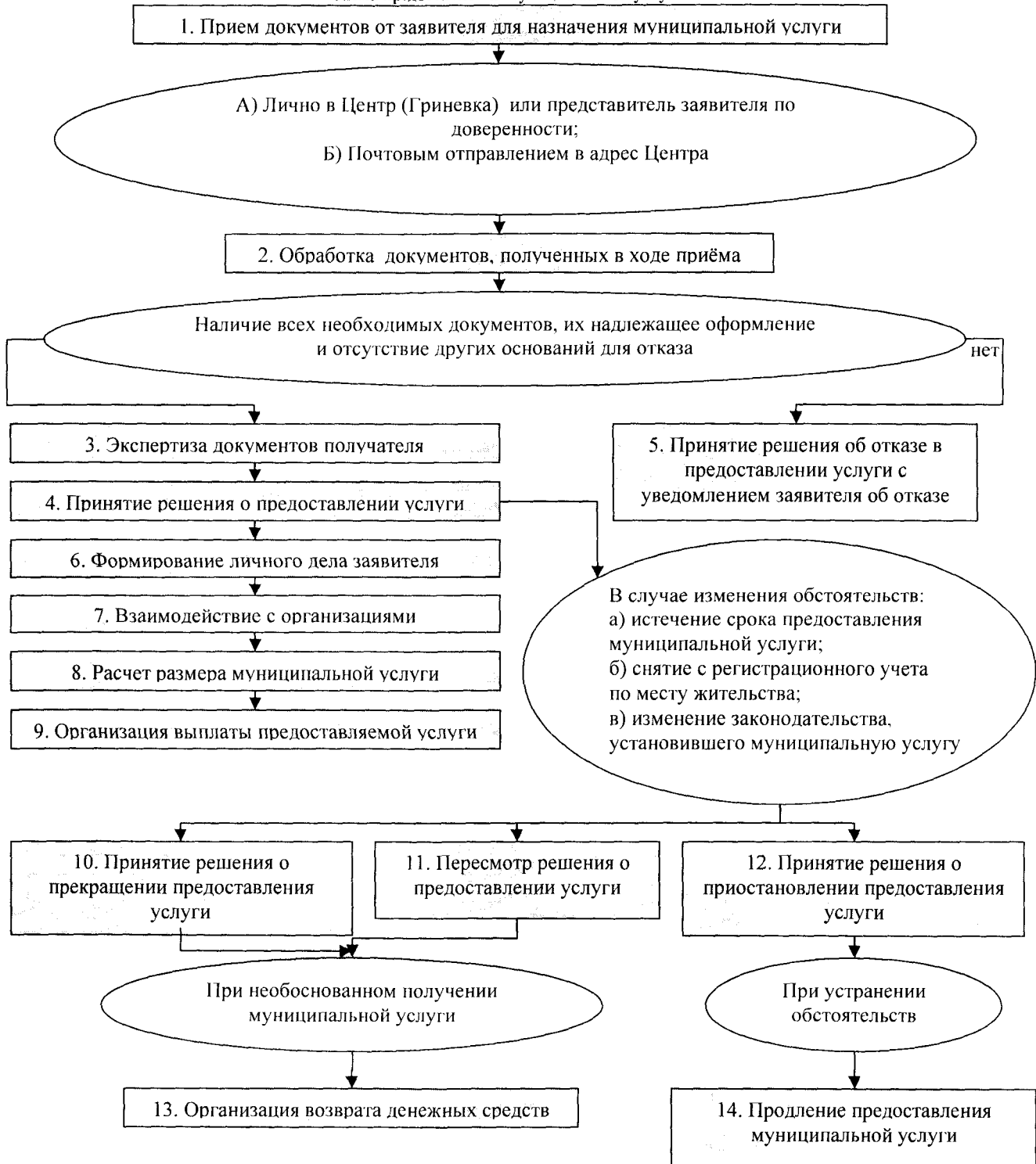
Примечание: специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

Сергей



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по оказанию
адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.

Схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Handwritten signature and initials.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.

Образец письменного согласия субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (-ая) по адресу: _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62,

запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут *обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям)* как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении:

а) адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. сроком до минования надобности _____ 20__ года.
(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

Заявление заполнено согласно доверенности от " _____ " _____ 20__ года

(дата)

Подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.
«ФОРМА»

В МБУ «Центр социальных выплат»

от _____
 проживающего(ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

паспорт серия _____ номер _____

дата и место выдачи _____

дата рождения _____

Заявление на предоставление муниципальной услуги
(в случае первичного обращения в Центр)

Прошу предоставить _____

К заявлению прилагаю: _____

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

Денежные выплаты прошу производить через:

А) Отделение федеральной почтовой связи _____

Б) Финансово-кредитное учреждение _____

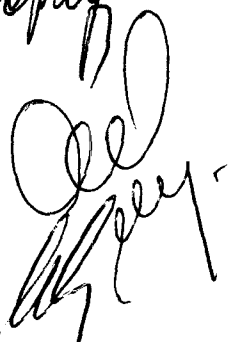
в отделение № _____ филиала № _____

на счёт №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

серия


Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.

Расписка
о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
 принял: _____
 (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста принявшего документы
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.

МБУ «Центр социальных выплат»

Протокол

N
дата

Решение

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адр. помощь участникам боевых действий в период ВОВ

(вид пособия)

1. Назначить ЕСВ

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с
по

нет

2. Отказать в назначении _____

3. Прекратить выплату _____

Лицевой счет открыт,
изменения внесены

дата

подпись

Начальник отдела

М.П.

Сергей
Сергей

**Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию адресной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной
войны 1941-1945гг.**

Решение об отказе в предоставлении _____

№ _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(щая) по адресу _____
(адрес заявителя)

Обратился (лась) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением _____
(наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

заявление принято " _____ " _____ года

и зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления _____

_____ (наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

принято решение об отказе в предоставлении _____

(причина отказа в назначении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения _____

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " _____ " _____ года исх. № _____

(подпись начальника отдела)

М.П.

Handwritten signature and stamp area, including a large stylized signature and a circular stamp.